

Leitfaden Beschaffungswesen – Weisung des Gemeinderates

Beschaffung von Waren und Dienstleistungen bei der Gemeinde Wettingen

Version 1.3

Autor des Dokuments	Koordinationsstelle Beschaffungswesen/AR	Erstellt / Aktualisiert am	21.07.2021 / 07.10.2021
Dateiname	Beschaffungsleitfaden GemWettingen v1.3.docx		
Seitenanzahl	25		

1.	Einleitung	3
1.1.	Zweck und Geltungsbereich	3
2.	Verfahrensgrundsätze	3
2.1.	Gleichbehandlung.....	3
2.2.	Wettbewerbsklausel.....	3
2.3.	Wirtschaftliche Verwendung öffentlicher Mittel.....	3
2.4.	Ökologische und soziale Nachhaltigkeit.....	3
2.5.	Ausstand und Vorbefassung.....	4
2.6.	Vertraulichkeit von Informationen.....	4
2.7.	Transparenz	4
2.8.	Abgebotsrunden	4
3.	Gesetzliche Grundlagen	4
4.	Organisation Beschaffungswesen	5
4.1.	Rollen und Verantwortlichkeiten.....	6
4.2.	Produktgruppen und Beschaffungsstellen.....	7
4.3.	Beschaffungs-Richtlinien des Gemeinderates.....	9
5.	Beschaffungsprozess	11
5.1.	Phasen einer Beschaffung.....	11
5.2.	Bedarfsbestimmung.....	12
5.3.	Vorbereitung der Ausschreibung.....	12
5.4.	Durchführen der Ausschreibung	19
5.5.	Auswertung der Angebote	20
5.6.	Zuschlagsentscheid und Vertragsabschluss	22
5.7.	Vertragserfüllung	23
6.	Nützliche Informationsquellen	24
6.1.	Organisationen	24
6.2.	Label, Produkte	24
6.3.	Rechtliche Grundlagen	24
7.	Anhang – Einkaufsführer Gemeinde Wettingen	25

1. Einleitung

1.1. Zweck und Geltungsbereich

Im vorliegenden Dokument werden Grundsätze und Richtlinien für Beschaffungen der Gemeinde Wettingen beschrieben. Die im Kanton Aargau ab 1. Juli 2021 neu geltenden Regelungen im Beschaffungswesen sind dabei mit berücksichtigt.

Die Weisung verfolgt die nachstehend aufgeführten Ziele:

- a) den wirtschaftlichen Einsatz der öffentlichen Mittel, unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit
- b) die Transparenz des Beschaffungsverfahrens
- c) die Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung der Anbietenden
- d) die Förderung des wirksamen Wettbewerbs unter den Anbietenden

Die Vorgaben gelten für alle durch die Gemeinde Wettingen durchgeführten Beschaffungen.

2. Verfahrensgrundsätze

2.1. Gleichbehandlung

Alle Anbietenden sind gleich zu behandeln, unabhängig davon, ob sie aus anderen Gemeinden, Regionen, Kantonen oder Staaten stammen.

2.2. Wettbewerbsklausel

Die Vergabestellen sorgen für einen wirksamen Wettbewerb.

2.3. Wirtschaftliche Verwendung öffentlicher Mittel

Beschaffungen der Gemeinde Wettingen folgen dem Grundsatz der wirtschaftlichen Verwendung öffentlicher Mittel. Beschaffungsgegenstand, technische Spezifikationen, Zuschlagskriterien sowie Submissions- und Vertragsbedingungen werden auf eine bedarfsgerechte Qualität der Leistungen ausgerichtet. Die Preisbewertung berücksichtigt, wenn immer möglich, neben den direkten Beschaffungskosten auch die Betriebs- und Unterhaltskosten über den gesamten Lebenszyklus des Beschaffungsgegenstandes.

2.4. Ökologische und soziale Nachhaltigkeit

Die Gemeinde Wettingen stützt ihre Beschaffungsentscheide auf die Aspekte ökologischer und sozialer Nachhaltigkeit.

Ökologie: Die Gemeinde Wettingen beauftragt, soweit es das Beschaffungsrecht zulässt, nach Möglichkeit lokale Anbietende und beschafft regionale Produkte. Es sind insbesondere Dienstleistungen und Produkte zu beschaffen, die in einer vollumfänglichen Lebenszyklusbetrachtung die Auswirkungen auf die Umwelt und damit auch den Verbrauch natürlicher Ressourcen minimieren.

Soziales: Die Gemeinde Wettingen vergibt Aufträge nur an Anbietende, welche die Einhaltung sowohl der geltenden Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen als auch der Gleichbehandlung von Frau und Mann gewährleisten. Sie unterstützt langfristige und faire Handelsbeziehungen, stabile und transparente Preise sowie soziale Arbeitsbedingungen.

2.5. Ausstand und Vorbefassung

Personen, welche in der Sache persönlich befangen sein könnten (z.B. aus persönlichem Interesse oder aufgrund von Verwandtschaft), treten in den Ausstand.

Personen und Unternehmen, die an der Vorbereitung der Unterlagen oder des Vergabeverfahrens derart mitgewirkt haben, dass sie die Vergabe zu ihren Gunsten beeinflussen können, werden nicht als Anbietende zu einer Submission zugelassen.

2.6. Vertraulichkeit von Informationen

Beteiligt sich eine Unternehmung an einem Vergabeverfahren, gibt sie mit den Angaben über sich selbst sowie mit dem konkreten Angebot häufig innerbetriebliche und somit vertrauliche Informationen weiter. Sie hat Anspruch darauf, dass ihre Angaben von der Vergabestelle vertraulich behandelt werden.

2.7. Transparenz

Um den Wettbewerb zu gewährleisten und die Einhaltung des Gleichbehandlungsprinzips kontrollieren zu können, sind die Vergabeverfahren transparent zu gestalten. Dies wird insbesondere durch die öffentliche Ausschreibung und die erforderliche Bekanntgabe von Bedingungen und Vergabekriterien sowie durch die Publikation des Zuschlags erreicht.

2.8. Abgebotsrunden

Es gilt der Grundsatz der Unveränderbarkeit der Angebote nach deren Einreichung bei der Vergabestelle. Erlaubt sind Verhandlungen einzig im freihändigen Verfahren.

3. Gesetzliche Grundlagen

Für die Vergabe von Aufträgen gelten die Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) vom 15. November 2019 und das Dekret über das öffentliche Beschaffungswesen (DöB) vom 23. März 2021 des Kantons Aargau. Als verwaltungsinterne Weisung gelten für die Gemeinde Wettingen zudem die in dieser Weisung enthaltenen Grundsätze und Richtlinien.

4. Organisation Beschaffungswesen

Durch eine koordinierte Vorgehensweise bei Beschaffungen können Ressourcen gespart werden und somit sowohl ökologische als auch ökonomische Vorteile erzielt werden.

Die Beschaffung von Standardprodukten soll daher wenn immer möglich zentral erfolgen. Die Anforderung (Bestellung) von Waren und Dienstleistungen kann dabei zentral oder dezentral erfolgen.

Einmalige Beschaffungen, welche ein hohes Mass an fachspezifischem Wissen voraussetzen, werden innerhalb der zuständigen Fachabteilung umgesetzt.

Zur Unterstützung der Fachabteilungen und zur Sicherstellung des Informationsflusses ist eine zentrale Koordinationsstelle für Beschaffungen eingerichtet. Sie ist direkt dem Gemeinderat unterstellt und wird durch die Stabsstelle Informatik wahrgenommen.

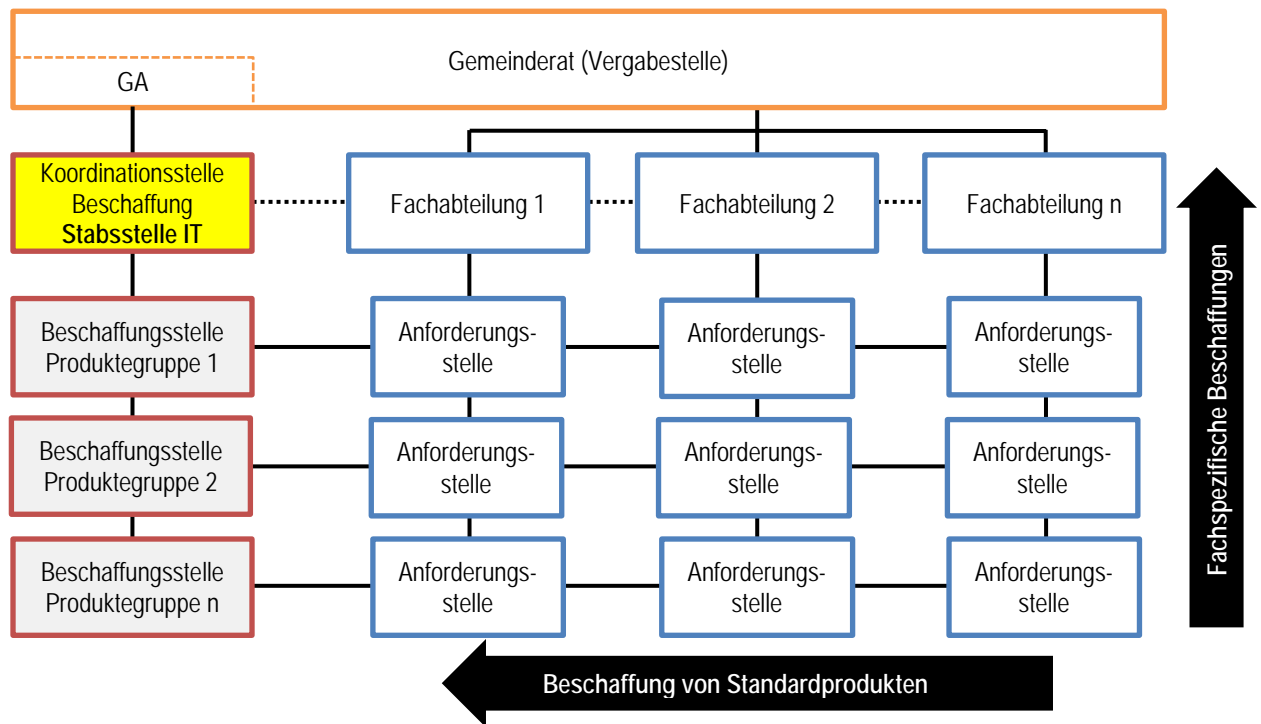


Abbildung 1: Matrix Beschaffungsverantwortung

		Anwendungsbereich	
		fachspezifisch	allgemein
Bedarfszyklus	einmalig	Projektgeschäft / Investition <ul style="list-style-type: none"> • Lead*¹: Anfordernde Fachabteilung • Beschaffung durch Fachabteilung • Koordinationsstelle unterstützt bei Bedarf <i>Beispiele: Kehrichtfahrzeug, Ausrüstung Repol, Tief- /Hochbau</i>	Ad-Hoc <ul style="list-style-type: none"> • Lead*¹: Beschaffungsstelle der Produktegruppe • Beschaffung durch Beschaffungsstelle der Produktegruppe • Koordinationsstelle unterstützt bei Bedarf <i>Beispiele: Personalausflug, Namensschilder, Zweitschlüssel</i>
	laufend	Wartung/Unterhalt <ul style="list-style-type: none"> • Lead*¹: Anfordernde Fachabteilung • Beschaffung durch Fachabteilung • Meldung an Koordinationsstelle <i>Beispiele: Betrieb Immobilien, Soft- und Hardwarewartung, Betrieb Fahrzeuge</i>	Standard-Sortiment <ul style="list-style-type: none"> • Lead*¹: Koordinationsstelle Beschaffungswesen • Beschaffung durch Beschaffungsstelle der Produktegruppe • Rahmenverträge <i>Beispiele: Büromaterial, Telekommunikation, Lehrmittel, Mobiliar</i>

1): Verantwortlich für Budget, Vertragsverhandlung, Vertrags-, Qualitäts- und Kostenmanagement

Abbildung 2: Portfolio Beschaffungsgegenstände

4.1. Rollen und Verantwortlichkeiten

4.1.1. Koordinationsstelle Beschaffungswesen

Die Koordinationsstelle Beschaffungswesen ist Prozesseigner und unterstützt die Fachabteilungen bei der Planung und Umsetzung von Beschaffungen. In dieser Funktion koordiniert sie die Zusammenarbeit mit den externen Partnern und ist für die Einhaltung der geltenden Bestimmungen verantwortlich. Gemeinsam mit den Fachabteilungen stellt sie, unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, die qualitative und quantitative Leistungserbringung sicher. Die Koordinationsstelle führt ein Lieferantenregister und überwacht die regelmässige Überprüfung der vertraglichen Vereinbarungen.

4.1.2. Beschaffungsstelle (Lead Buyer)

Die Beschaffungsstelle ist für die Bedarfserhebung, die Spezifikation der angeforderten Leistungen sowie die Festlegung der Standardsortimente verantwortlich. Sie ist weiter zuständig für die Organisation des internen Bestellwesens, die Zulieferung der Waren, die Lagerhaltung, die Abrechnung und die Leistungsüberwachung des Anbieters.

Die Beschaffungsstellen rapportieren an die Koordinationsstelle Beschaffungswesen.

4.1.3. Anforderungsstelle

Die anfordernde Stelle nutzt die von der Beschaffungsstelle vorgegebenen Bestellmöglichkeiten, führt gemäss Anweisung der Beschaffungsstelle die Liefer- und Rechnungskontrolle durch und meldet Probleme im Zusammenhang mit der Ware oder der Leistungserbringung an die Beschaffungsstelle.

4.1.4. Vergabestelle

Der Gemeinderat agiert als Vergabestelle und ist für die korrekte Durchführung der Beschaffungsverfahren verantwortlich. Er stellt sicher, dass die mit der Beschaffung betrauten Mitarbeitenden über die notwendigen Fähigkeiten und Arbeitsmittel verfügen.

Kompetenzen zur Durchführung von Ausschreibungen und zur Vergabe von Aufträgen kann der Gemeinderat im Rahmen des Kompetenzdelegationsreglements abtreten.

4.1.5. Arbeitsgruppe Beschaffungsprozess

Zum Thema Beschaffungsprozess besteht eine ständige interne Arbeitsgruppe die sich wie folgt zusammensetzt:

- Abteilungsleiter/in Bauverwaltung und Planung
- Abteilungsleiter/in Finanzen
- Gemeindeschreiber/in
- Geschäftsleiter/in Schule
- Leiter/in Gemeindebüro
- Leiterin Informatik
- Vertreter/in Liegenschaftenunterhalt
- Vertreter/in Werkhof

Die Arbeitsgruppe unterstützt die Koordinationsstelle Beschaffungswesen bei der Anwendung und Weiterentwicklung des Leitfadens. Sie diskutiert Auswirkungen aktueller Entwicklungen im Beschaffungswesen und behandelt grundsätzliche Fragen zum Thema Submission, welche von den Abteilungen eingegeben werden können. Die Arbeitsgruppe berät Anpassungen des Leitfadens und/oder der Organisation des Beschaffungswesens, bevor sie im Gemeinderat behandelt werden. Sie trifft sich mindestens einmal jährlich.

4.2. Produktgruppen und Beschaffungsstellen

Produktgruppe	Beschreibung	Beschaffungsstelle(n)*
Betriebsmittel und Ausrüstung Werkhof und Gärtnerei	Treibstoffe, Dünger, Pflanzmittel, Salz, Maschinen, Werkzeuge etc.	Bauverwaltung
Bekleidung	Berufskleider	Bauverwaltung (Lead) Regionalpolizei Zivilschutz
Betriebsstoffe	Brenn- und Treibstoffe	Bauverwaltung
Fahrzeuge	Feuerwehrautos, PW, Reinigungs- und Transportfahrzeuge, Forstfahrzeuge	Bauverwaltung (Lead) Regionalpolizei Zivilschutz Forst Feuerwehr
Mobiliar	Büroeinrichtungen und Schulraumausstattungen	Bauverwaltung
Entsorgungs- und Recyclingleistungen	Eigenbedarf Gemeinde (z.B. Reisswolf)	Bauverwaltung
Bauleistungen	Planungs- und Bauarbeiten für Hoch- und Tiefbau	Bauverwaltung
Reinigung- und Hygieneartikel	Inkl. externe Reinigungsleistungen.	Unterhalt Liegenschaften
Betriebsmittel Liegenschaften	Leuchtmittel, Werkzeuge, Befestigungs- und Installationsmaterial etc.	Unterhalt Liegenschaften
Unterhaltsleistungen Liegenschaften	Malerarbeiten, Schreinerarbeiten, Elektroinstallationen, Sanitär- und Spenglerarbeiten etc.	Unterhalt Liegenschaften

Produktgruppe	Beschreibung	Beschaffungsstelle(n)*
Versorgung	Strom, Wasser, Wärme, Kälte	Unterhalt Liegenschaften
Versicherungen	Eigenbedarf Gemeinde	Finanzverwaltung
Zahlsysteme POS	Terminals, Kreditkartenverträge, Online-Zahlungssysteme	Finanzverwaltung
Event-Ausrüstung	Licht, Audio, Technik, Tische, Stühle, Sonnenschirme etc.	Gemeindebüro
Drucksachen, Repro	Flyer, Broschüren, Magazine, Aufträge an Copycenter, etc.	Gemeindebüro
Werbeartikel, Geschenke	T-Shirts, Artikel mit Wettiger Logo, Geschenke, Blumen (Jubilare etc.)	Gemeindebüro
Homepage und Online-Angebote	Öffentlich zugängliche Webangebote.	Gemeindebüro
Getränke und Esswaren	Pausenräume, Verpflegung für Sitzungen/Anlässe, Catering	Gemeindebüro
Schulmaterial und Lehrmittel	Inkl. Musikschule, TW/Werken, Hauswirtschaft	GL Schule
Lebensmittel Schulküchen	Küchen HPS, Sereal, BEZ	GL Schule
Transporte	Personentransporte, Taxi	<u>GL-Schule (Lead)</u> Gemeindebüro
ICT inkl. Zubehör und Kopierpapier	Hard- und Software, IT-Services, Zubehör, Drucklösungen, Kopierpapier.	Informatik
Telekommunikation	Festnetz und mobile Anschlüsse	Informatik
Büromaterial	Inkl. vorbedrucktes Briefpapier, Umschläge, Etiketten.	<u>Kanzlei (Lead)</u> GL Schule
Kurse, Ausbildung	Allgemein zugängliche Weiterbildungen mit standardisiertem Inhalt und Lernziel.	Personalstelle
Post-, Paket- und Verpackungsdienste	Inkl. Vorbereitung und Versand Abstimmungsunterlagen.	Stab/Dienste
Mediendienste, Ton-, Bild- und Videomaterial	Radio und TV-Abos, Abgaben etc.	Stab/Dienste
Rechtsberatung	Jegliche Art juristischer Dienstleistungen.	Stab/Dienste
Planungen, Beratungsmandate	Jegliche Art externer Unterstützung für Beratungen und Planungsvorhaben	<u>Stab/Dienste (Lead)</u> Bauverwaltung GL Schule übrige Abteilungen
Bücher, elektronische Medien und digitale Angebote zur Ausleihe	Im Katalog der Gemeindebibliothek registrierte Angebote.	Gemeindebibliothek

* Die Abteilungs- resp. Bereichsleitung benennt die verantwortlichen Personen.

4.3. Beschaffungs-Richtlinien des Gemeinderates

4.3.1. Pflicht zur Einholung mehrerer Offerten

Im freihändigen Verfahren sind in der Regel mindestens drei schriftliche Offerten einzuholen. Falls der Aufwand für die Ausschreibung unverhältnismässig erscheint und der Auftragswert Fr. 25'000 (exkl. MWST) nicht überschreitet, entscheidet die zuständige Vergabestelle über die Anzahl der einzuholenden Offerten. Diese Anforderung gilt sinngemäss auch für das Einladungsverfahren.

4.3.2. Abweichung von der ordentlichen Verfahrensart

Im Ausschreibungs- resp. Zuschlagsentscheid eingehend zu begründen ist, wenn

- in Anwendung von Art. 21 IVöB ein freihändiges Verfahren oder ein Einladungsverfahren anstelle des offenen oder selektiven Verfahrens oder ein freihändiges Verfahren anstelle des Einladungsverfahrens durchgeführt wird;
- im freihändigen Verfahren auf die in Ziff. 4.3.1. vorgeschriebene Einholung von drei Offerten verzichtet wird.
- im Einladungsverfahren auf die in Ziff. 4.3.1. vorgeschriebene Einholung von drei Angeboten verzichtet wird.

4.3.3. Wechselvergaben bei wiederkehrenden Leistungen

Falls im freihändigen Verfahren oder im Einladungsverfahren mehrere Anbietende für die Ausführung des Auftrags geeignet sind, ist bezüglich der Einladung zur Einreichung eines Angebots zwischen jenen unter ihnen abzuwechseln, von denen wirtschaftlich günstige Angebote (Preis und Qualität) erwartet werden. Die zuständige Beschaffungsstelle legt gemeinsam mit dem/der Ressortvorsteher/in die Zyklen der Abwechslung fest. Die Abwechslung gilt nur in Bezug auf die Einladung und nicht hinsichtlich der Auftragserteilung.

Gemeindeeigene Betriebe (Energie Wettingen AG, Tägi AG) sind bei der Auswahl der Anbietenden angemessen zu berücksichtigen.

4.3.4. Vermeidung von Absprachen

Bei Aufträgen für Bauleistungen ab Fr. 25'000 haben Anbietende mit der Offerte (im selektiven Verfahren mit dem Teilnahmeantrag) eine Integritätserklärung abzugeben, wonach sie garantieren, dass sie keine Absprachen oder andere wettbewerbsbeeinträchtigende Massnahmen getroffen haben. Diese Erklärung wird mit einer Konventionalstrafe im Falle der Falschdeklaration abgesichert.

Falls Anzeichen für eine mögliche Absprache unter den Anbietenden bestehen, ist eine freihändige Vergabe nur zulässig, wenn sichergestellt ist, dass diese zu marktkonformen Bedingungen erfolgt.

Das Einladungsverfahren ist in solchen Fällen nur zulässig, wenn sichergestellt werden kann, dass eine genügende Anzahl geeigneter Anbietenden ausserhalb des Kreises der möglichen Absprache daran teilnimmt, so dass ein wirksamer Wettbewerb gesichert ist. Andernfalls ist die Durchführung des Einladungsverfahrens nicht zulässig und der Auftrag ist im offenen oder selektiven Verfahren zu vergeben.

4.3.5. Vergabeentscheid

Zuschlagsentscheide werden schriftlich als Beschlussdokument der zuständigen Vergabestelle festgehalten. Sie werden im GEVER-System der Gemeinde hinterlegt. (Ausnahmen sind im freihändigen Verfahren zulässig).

Beschlussdokumente zu Vergabeentscheiden haben mindestens folgende Angaben zu enthalten:

- a) Projektname/Vorhaben
- b) Beschaffungsgegenstand
- c) Verfahrensart (Freihändig / Einladung / Selektiv / Offen)
- d) Allfällige Begründung einer Ausnahme im Sinne von Art. 21 IVöB
- e) Bereinigter Angebotsvergleich
- f) Vergabesumme in Fr. (exkl. und inkl. MWST)
- g) Berücksichtigte/r Anbieter/in mit Verweis auf eingereichte Offerte (Datum, Nummer)
- h) Begründung der Vergabe (z.B. vorteilhaftestes Angebot / beste Erfüllung der Zuschlagskriterien)
- i) Finanzierung (Aufwandbudget, Budgetkredit, Kredit ER, Finanzplan)

Der Beschlussteil ist wie folgt zu formulieren: «Der Auftrag wird entsprechend der Offerte vom xx.xx.xxxx zum Preis von Fr. xx'xxx.- (inkl. MWST) der Firma xxxxx in xxxxxx vergeben.»

4.3.6. Auftragserteilung

Zuschlagsentscheide sind innerhalb von drei Arbeitstagen nach Beschluss der Vergabestelle den Anbietenden zuzustellen. Aufträge werden in der Regel schriftlich erteilt. In besonderen Fällen, insbesondere im freihändigen Verfahren, können Arbeiten auch mündlich vergeben werden.

4.3.7. Einsicht in das Offertöffnungsprotokoll

In das Offertöffnungsprotokoll wird den Anbietenden in der Regel erst nach dem Zuschlag auf Verlangen Einsicht gewährt.

4.3.8. Publikation

Im offenen und selektiven Verfahren müssen die Ausschreibung, der Zuschlag sowie der Abbruch des Verfahrens auf simap.ch veröffentlicht werden (Art. 48 Abs. 1 IVöB). Weitere Publikationsorgane sind im Kanton Aargau nicht zwingend, können aber bei Bedarf genutzt werden, beispielsweise um eine ausreichende Anzahl Anbieter anzusprechen.

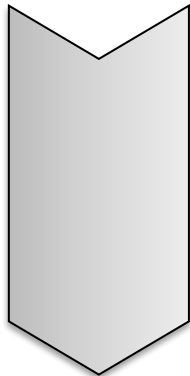
Ein freihändiger Zuschlag, bei dem auf eine Ausnahmebestimmung im Sinne von Art. 21 IVöB abgestellt wird, ist auf simap.ch mit Angaben zum berücksichtigten Anbieter, dem Preis des Angebots, einem Hinweis auf die entsprechenden Ausnahmetatbestände sowie einer Rechtsmittelbelehrung zu publizieren. Dies gilt auch für freihändige Vergaben im Nichtstaatsvertragsbereich.

4.3.9. Aufbewahrung der Akten

Alle Vergabeakten müssen durch die Beschaffungsstelle während drei Jahren aufbewahrt werden. Dazu gehören neben den Ausschreibungsunterlagen auch die Korrespondenz über das ganze Vergabeverfahren, Verfügungen im Rahmen des Vergabeverfahrens sowie das berücksichtigte Angebot.

5. Beschaffungsprozess

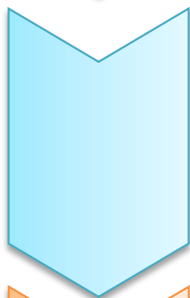
5.1. Phasen einer Beschaffung



Bedarfsbestimmung

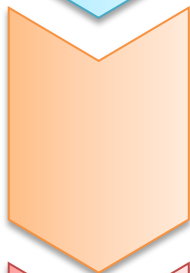
In dieser Phase werden zunächst u.a. folgende Fragen beantwortet:

- Braucht es den Beschaffungsgegenstand überhaupt oder kann der Bedarf durch bestehende Produkte abgedeckt werden?
- Ist es möglich und sinnvoll, das bestehende Produkt zu reparieren resp. anzupassen und wieder zu verwenden?
- Ist es möglich und sinnvoll, das Produkt zu mieten oder zu leasen?
- Ist es möglich und sinnvoll, die Dienstleistung intern zu erbringen?
- Ist es möglich Synergien zu nutzen indem Beschaffungen mit anderen Beschaffungsstellen zusammengelegt werden?



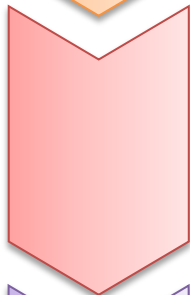
Vorbereitung der Ausschreibung

- Definition der Anforderungen und Erstellen der Leistungsbeschreibung
- Festlegen von Eignungs- Zuschlagskriterien
- Bestimmen der Verfahrensart
- Festlegen von Vertragsbedingungen
- Definition der Submissionsbedingungen und Terminplanung
- Finanzierung



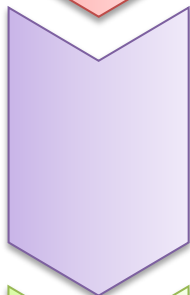
Durchführen der Ausschreibung

- Erstellen der Ausschreibungsunterlagen
- Publikation der Ausschreibung resp. Versand der Einladungen
- Fragerunde durchführen
- Im selektiven Verfahren: Teilnahmeantrag mit Entscheid über Qualifikation zur Angebotsphase
- Entgegennahme der Angebote und Offertöffnung



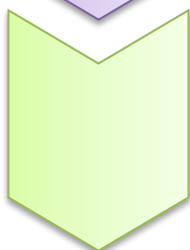
Auswertung der Angebote

- Prüfung und Bewertung der Angebote
- Verfassen des Beschlussdokuments mit Vergabeantrag



Zuschlagsentscheid und Vertragsabschluss

- Zuschlagserteilung durch Vergabestelle
- Information der Anbieter
- Publikation
- Vertragsbereinigung mit Anbieter
- Vertragsunterzeichnung



Vertragserfüllung

- Nutzung des Beschaffungsgegenstandes
- Überprüfung der Vertragseinhaltung, Leistungskontrolle
- Bewertung des Beschaffungsverfahrens und Festhalten von Verbesserungsmöglichkeiten für künftige Ausschreibungen

5.2. Bedarfsbestimmung

In dieser Phase werden die konkreten Ziele der Beschaffung festgelegt, welche unter anderem als Basis für die Leistungsbeschreibung sowie die Festlegung der Eignungs- und Zuschlagskriterien dienen. Dabei ist der gesamte Lebenszyklus des Beschaffungsgegenstandes in Betracht zu ziehen.

Insbesondere zu beachten sind ökologische und soziale Gesichtspunkte und die damit zusammenhängenden langfristigen Auswirkungen der Beschaffung. Zu Beginn des Beschaffungsprozesses sind deshalb folgende Punkte zu prüfen:

- Ist ein Bedarf überhaupt im betreffenden Umfang ausgewiesen und erforderlich?
- Kann der Bedarf durch bereits vorhandene Produkte oder Lösungen gedeckt werden?
- Kann anstelle einer Neubeschaffung die Lebensdauer des vorhandenen Produkts mit wirtschaftlich vernünftigen Massnahmen verlängert werden?
- Bestehen funktional andere Lösungsansätze, welche ökologische Vorteile bieten (z. B. externe Dienstleistung statt Beschaffung aufwändiger Geräte) oder mit weniger sozialen Nachteilen verbunden sind?
- Muss der Bedarf durch einen Einkauf gedeckt werden oder genügen allenfalls temporäre Lösungen (Miete, Kooperationen)?
- Wo entstehen in der Lebenswegbetrachtung die relevanten Umweltbelastungen, Umweltrisiken und/oder Ressourcenverbräuche (z. B. Energiebedarf und Treibhausgasemissionen bei der Herstellung, Pestizideinsatz bei der Produktion, hoher Energieverbrauch während dem Gebrauch oder allfällige Umweltprobleme bei der Entsorgung)?
- Gibt es besonders umweltfreundliche Varianten, die sich durch ein anerkanntes Label oder tiefe Umweltbelastungen auszeichnen?
- Kann die Lebensdauer des bisher verwendeten Produktes durch entsprechende Qualität und Reparierfähigkeit verbessert und verlängert werden?
- Können Kreisläufe durch eine gute Recyclingfähigkeit oder den Einsatz von erneuerbaren Rohstoffen gefördert werden?
- Kann durch Änderungen der Einsatzprozesse eine wesentliche Verminderung der Umweltbelastung erzielt werden?

5.3. Vorbereitung der Ausschreibung

5.3.1. Erstellen der Leistungsbeschreibung

Die Beschaffungsstelle legt in der Leistungsbeschreibung (Pflichtenheft) die Anforderungen fest, die ein Produkt oder eine Dienstleistung zwingend erfüllen muss. Diese werden als technische Spezifikation bezeichnet und können auf verschiedene Arten definiert werden.

Spezifikationsart	Erläuterung
Detaillierte, individuelle Produktspezifikation	Das gewünschte Produkt, das die Leistung erbringen soll, wird sehr detailliert beschrieben, zum Beispiel eine Heizung mit Wärmeleistung inkl. Wirkungsgrad und maximalen Emissionsgrenzen.
Funktionsspezifikation	Nicht das Ergebnis, sondern die gewünschten Funktionen oder Prozesse werden detailliert beschrieben. Es muss zum Beispiel ein Fahrzeug mit vorgegebener Ladekapazität zur Verfügung stehen.

Leistungsspezifikation	Das gewünschte Endergebnis der Beschaffung wird auf Basis des Bedarfs beschrieben, zum Beispiel definierte Transportleistungen mit einer gewissen Häufigkeit zwischen Orten oder Kopierleistungen in vorgegebenem Umfang mit vorgegebener Qualität und Verfügbarkeit.
------------------------	---

Technische Spezifikationen sind Muss-Kriterien. Wer ein Produkt anbietet, welches diese nicht erfüllt, muss aus dem Vergabeverfahren ausgeschlossen werden. Bei der Formulierung wird deshalb empfohlen, sich an den Mindestanforderungen an das Produkt oder die Dienstleistung zu orientieren. Wünschbare aber nicht zwingend notwendige technische Spezifikationen sollen stattdessen als Zuschlagskriterien (vgl. 5.3.3.) formuliert werden. Angebote, welche die technischen Spezifikationen ganz oder teilweise übertreffen, können so im Rahmen der Bewertung der Zuschlagskriterien angemessen berücksichtigt werden.

Die Definition des Beschaffungsbedarfs bietet oft die beste Möglichkeit, um ökologische Anforderungen rechtskonform zu definieren. Hier hat die Beschaffungsstelle eine sehr grosse Gestaltungsfreiheit. Dies betrifft beispielsweise die Materialqualität und -zusammensetzung, die Leistungsdaten oder das Betriebsmittel. Technische Spezifikationen sind dabei grundsätzlich produkteneutral – also ohne Vorgaben konkreter Produkte oder Marken –, insbesondere aber nichtdiskriminierend festzulegen. Wenn eine solche produkteneutrale Umschreibung aber unmöglich oder sehr aufwändig ist, kann ein konkretes Produkt, eine Marke oder ein Label verwendet werden, wobei aber der Zusatz „oder gleichwertig“ anzufügen ist. Der Nachweis der Gleichwertigkeit ist von den Anbietenden beizubringen.

Für die Frage, wann eine technische Spezifikation allenfalls diskriminierend sein kann, ist darauf abzustellen, ob bei Vorgabe einer bestimmten Produktionsmethode, eines Labels oder einer Spezifikation trotz daraus folgender Markteinschränkung noch ein funktionierender Wettbewerb besteht. Ein solcher ist in der Regel anzunehmen, wenn mindestens vier Anbietende in der Lage sind, ein entsprechendes Produkt anzubieten und damit keine Wettbewerbsverzerrung verbunden ist.

Das Abstellen auf standardisierte Beurteilungen und Normen ist zulässig. Wenn immer möglich, sollten internationale Normen oder, falls solche fehlen, in der Schweiz verwendete Normen zur Anwendung gelangen.

Soweit in Bezug auf ökologische und soziale Aspekte der Beschaffung geeignete Labels und Zertifizierungen etabliert sind, können diese als Anforderung in die Ausschreibung aufgenommen werden, wenn sie weder diskriminierend noch übermässig marktbeschränkend sind. Somit müssen die Labels oder Zertifizierungen angemessen verbreitet sein. Zudem muss darauf hingewiesen werden, dass den Anbietenden die Möglichkeit offensteht, dass sie zwar über kein oder ein anderes Label verfügen, aber anderweitig belastbar nachweisen, dass sie dem verlangten Label vergleichbare Standards einhalten.

Beispiele solcher Labels sind:

- FSC (Forest Stewardship Council)
- Energy Star
- Global Organic Textile Standard
- Oeko-Tex Standard 100
- Blauer Engel
- Bio-Knospe
- Max Havelaar

*Hinweis zur Anwendung von Labels:
Der Einsatz ist stark vom Charakter des Beschaffungsgegenstandes abhängig. Im Leitfaden wird deshalb auf konkrete Vorgaben verzichtet. Diese ergeben sich aus Weisungen der Vergabestelle, des Gemeinderates oder fachspezifischen, internen Regelungen. (Infos zu gängigen Labels siehe 6.2).*

Solche Anforderungen sollen zudem nicht nur in der Ausschreibung definiert und entsprechende Bestätigungen und Nachweise verlangt werden, sondern auch im Vertrag als Grundlage und

spezifizierte Anforderung umschrieben sein. Somit können sie durchgesetzt werden (bis hin zur Kündigung, wenn die Vorgaben nicht eingehalten werden).

5.3.2. Festlegen der Eignungskriterien

Eignungskriterien beziehen sich auf den Anbieter und nicht auf das Angebot. Sie entsprechen den Bedingungen, die ein Anbieter erfüllen muss, um an der Ausschreibung teilzunehmen. Sie sind objektiv und sachgerecht zu formulieren und sollen sicherstellen, dass ein Anbieter fachlich, wirtschaftlich, technisch und organisatorisch in der Lage ist, den Auftrag wunschgemäss auszuführen. Es dürfen deshalb nur Eignungskriterien verlangt werden, die zur Ausführung des Auftrags zwingend erforderlich sind. Als Nachweise für die Eignung werden in der Regel Garantien, Bestätigungen, Zertifikate, Referenzen oder Selbstdeklarationen eingesetzt.

Anforderungen mit Bezug auf fachspezifische Zertifizierungen sind gängige und zulässige Eignungskriterien. Ein Qualitätssicherungssystem, das den Umweltaanforderungen besonders Rechnung trägt (ISO 14001 oder vergleichbar), kann gefordert werden, wenn eine Leistung ausgeschrieben wird, in der ökologische Anforderungen von Bedeutung sind.

Die Anbietenden müssen sich in ihrem Angebot namentlich auch verpflichten, die am Ort der Leistungserbringung geltenden Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen sowie die am Ausführungs- oder Produktionsort geltende Umweltschutzgesetzgebung einzuhalten sowie die Gleichbehandlung von Frau und Mann sicherzustellen.

In der Ausschreibung als „charakteristische Leistungen“ bezeichnete Leistungen müssen zudem durch den Anbieter selbst erbracht werden. Andere Leistungen können an Subunternehmer abgetreten werden, sofern dies in den Teilnahmebedingungen ausdrücklich erlaubt ist. Anbieter müssen die Teilnahmebedingungen an ihre Subunternehmer überbinden.

Wird die Leistung im Ausland erbracht oder entsendet ein Arbeitgeber mit Sitz im Ausland Arbeitnehmer in die Schweiz, sind die dafür geltenden Bestimmungen zu beachten.

Eignungskriterien sind im Normalfall Ausschlusskriterien, die entweder erfüllt sind oder nicht. Dabei führt das Vorliegen der geforderten Eignung zur Zulassung, deren Fehlen zum Ausschluss vom Verfahren.

Die Eignungskriterien und die zu erbringenden Nachweise sind in den Ausschreibungsunterlagen bekannt zu geben.

Beispiele für Eignungskriterien (nicht abschliessend):

Prüfpunkte	Nachweis
Erfahrung in der sach- und zeitgerechten Ausführung von Leistungen der ausgeschriebenen Art.	Aktuelle und gute Referenzauskünfte und/oder Unterlagen über bereits erbrachte Leistungen.
Erfahrung in der Ausführung von Leistungen gleicher Grösse und/oder Komplexität der ausgeschriebenen Art.	Aktuelle und gute Referenzauskünfte und/oder Unterlagen über bereits erbrachte Leistungen.
Finanzielle Leistungsfähigkeit.	Betreibungsregisterauszug. Bei umfang- oder risikoreichen und schwierigen Vorhaben evtl. Erfüllungsgarantie verlangen, dass diese im Auftragsfall beigebracht werden kann.
Fachliche Leistungsfähigkeit / Ausbildung und Erfahrung des verantwortlichen und einzusetzenden Personals.	Angaben zur gewünschten Ausbildung und Erfahrung, Kurz- Lebensläufe der Schlüsselpersonen.

Verfügbarkeit von Personal und Infrastruktur; Kunden-/Pikettdienst.	Organigramm, Einsatzplan, Organisation Kunden-/Pikettdienst.
Eigenständige Erbringung charakteristischer Leistungen	Bestätigung des Anbieters.
Verpflichtung allfälliger Subunternehmer zur Einhaltung der Eignungskriterien.	Bestätigung des Anbieters.

Hinweis: Die räumliche Nähe eines Unternehmens darf nur in einem engen Rahmen und nur als Zuschlagskriterium berücksichtigt werden. Unterschiede beim Anfahrtsweg dürfen nur berücksichtigt werden, wenn über eine längere Zeitspanne in einer Vielzahl von Fahrten eine erhebliche lokale Mehrbelastung der Umwelt die Folge ist. Ein kurzer Anfahrtsweg kann auch dann von Bedeutung sein, wenn es in erster Linie auf die Reaktionszeit ankommt, z.B. bei einem Pikettdienst.

5.3.3. Festlegen der Zuschlagskriterien

Die Vergabestelle erteilt dem vorteilhaftesten Angebot den Zuschlag. Für die Bewertung werden durch die Beschaffungsstelle im Voraus Zuschlagskriterien festgelegt und gewichtet. Sie sind den Interessenten mit den Ausschreibungsunterlagen bekannt zu geben.

Zuschlagskriterien sind keine Muss-Kriterien und deren Erfüllung ist keine Voraussetzung für die Teilnahme an der Ausschreibung. Eine schlechte Erfüllung eines Kriteriums führt lediglich zu einer schlechteren Bewertung dieser Anforderung, was aber mit guten Bewertungen anderer Kriterien wieder kompensiert werden kann.

Neben dem Preis sollen auch qualitative Zuschlagskriterien definiert werden. Auf diese Weise erhält nicht einfach das günstigste Angebot den Zuschlag, sondern das vorteilhafteste unter Berücksichtigung aller Aspekte.

Eine Bewertung einzig aufgrund des Angebotspreises ist bei standardisierten Gütern zulässig. Dies gilt insbesondere für Beschaffungsgegenstände, deren qualitative resp. funktionale Eigenschaften in den technischen Spezifikationen (Abschnitt 5.3.1) durch die verantwortliche Beschaffungsstelle abschliessend definiert wurden.

Zwischen den Zuschlagskriterien und der zu erbringenden Leistung oder dem zu liefernden Produkt muss ein direkter Bezug bestehen. Ansonsten handelt es sich um eine vergabefremde und damit unzulässige Definition eines Zuschlagskriteriums.

Bei der Gewichtung der Zuschlagskriterien ist darauf zu achten, dass dieser eine plausible Priorisierung der Anforderungen zugrunde liegt. Namentlich auch dem Kriterium Preis muss eine angemessene Gewichtung zukommen, die dem Ziel einer Vergabe an das vorteilhafteste Angebot entspricht.

Beispiele für Zuschlagskriterien (nicht abschliessend):

Prüfpunkte	Bewertungskriterien
Termin	Lieferung zum frühesten Zeitpunkt.
Qualität des Beschaffungsobjekts	Lebensdauer, Haltbarkeit.
Wirtschaftlichkeit	Lebensdauerkosten inkl. Strom, Treibstoff, Unterhalt, Entsorgung etc. (die Methode und die grundlegenden Daten zur Berechnung müssen in den Ausschreibungsunterlagen spezifiziert sein!).

Servicebereitschaft	Verfügbarkeit und Reaktionszeit der Wartungsorganisation. Mehrsprachigkeit.
Ästhetik	Farbe, Endverarbeitung, Design.
Umweltverträglichkeit	Schadstoffbilanzen, Immissionswerte, Energieverbrauch.
Innovationsgehalt	Entwicklungspotential.
Funktionalität	Benutzbarkeit, Zugänglichkeit für Menschen mit Einschränkungen.
Plausibilität des Angebots	Realistische Einschätzung des Aufwandes und der Schwierigkeit eines Vorhabens.

5.3.4. Referenzen

Referenzen können grundsätzlich sowohl bei den Eignungs- als auch bei den Zuschlagskriterien in Betracht fallen. In den Ausschreibungsunterlagen ist klar festzuhalten, bei welchen Eignungs- und/oder Zuschlagskriterien sie bewertet werden. Mehrfachbewertungen des gleichen Aspekts sind zu vermeiden. Hingegen ist es möglich, ein gewisses Mindestmass an Erfahrung als Eignungskriterium festzusetzen und die darüber hinaus gehende Mehrmeinung bei einem Zuschlagskriterium zu berücksichtigen. Es ist auf eine klare Abgrenzung zu achten.

In der Ausschreibung ist festzulegen, wie viele Referenzobjekte anzugeben sind, welcher Art sie sein müssen und in welchem Zeitraum sie ausgeführt worden sein sollen. Es ist darauf hinzuweisen, dass zusätzlich angegebene Referenzen nicht berücksichtigt werden. Weiter sollte verlangt werden, dass Subunternehmer für die von ihnen erbrachten Leistungen ebenfalls Referenzen angeben.

Es darf nicht verlangt werden, dass der Anbieter bereits öffentliche Aufträge erhalten hat. Vergleichbare Referenzen privater Auftraggeber sind zulässig.

Eigene Erfahrungen der Gemeinde Wettingen mit dem Anbieter können wie Referenzen und zusätzlich zu diesen berücksichtigt werden, wenn dies in den Ausschreibungsunterlagen angekündigt wird. Die Beurteilung bzw. die Bewertung der betreffenden Kriterien erfolgt dann für diese Anbieter anhand der Referenzen und der eigenen Erfahrungen, bei den restlichen Anbietern nur anhand der Referenzen, wobei auch diese die Maximalpunktzahl erreichen können.

In der Regel werden in erster Linie Referenzen des Anbieters bewertet, d. h. über Arbeiten, die dieses Unternehmen ausgeführt hat. Bei Bedarf können zudem Referenzen von Schlüsselpersonen in die Bewertung einbezogen werden.

5.3.5. Bestimmen der Verfahrensart

Es wird zwischen folgenden Verfahren unterschieden:

Verfahren	Beschreibung
Freihändiges Verfahren	Im freihändigen Verfahren erteilt die Beschaffungsstelle den Auftrag direkt einem Anbieter.
Einladungsverfahren	Beim Einladungsverfahren hat die Beschaffungsstelle mindestens drei geeignete Anbieter zur Einreichung eines Angebots einzuladen. Die Angebote werden nach zum Voraus bestimmten Zuschlagskriterien bewertet. Das wirtschaftlich günstigste Angebot erhält den Zuschlag.
Selektives Verfahren	Es erfolgt eine öffentliche Ausschreibung. Das selektive Verfahren ist dabei zweistufig aufgebaut: In einer ersten Phase

	haben interessierte Anbieter die Möglichkeit, sich für die Teilnahme an der Ausschreibung zu bewerben. In der zweiten Phase werden geeignete Anbieter zur Abgabe eines Angebots eingeladen. Die Zahl der zur Angebotsabgabe Zugelassenen darf beschränkt werden (auf nicht weniger als drei Anbietende). Die Angebote werden nach zum Voraus bestimmten Zuschlagskriterien bewertet. Das wirtschaftlich günstigste Angebot erhält den Zuschlag.
Offenes Verfahren	Es erfolgt eine öffentliche Ausschreibung. Alle interessierten Anbieter können ein Angebot einreichen. Die Anbieter und ihre Angebote werden nach zum Voraus bestimmten Eignungs- und Zuschlagskriterien bewertet. Wer die Eignungskriterien nicht erfüllt, wird ausgeschlossen. Das wirtschaftlich günstigste Angebot der geeigneten Anbieter erhält den Zuschlag.

Für die Auswahl der Verfahrensart sind das Auftragsvolumen (exkl. MWST) und die Art der nachgefragten Leistung ausschlaggebend. Überschreitet das geschätzte Auftragsvolumen (Sachmittel und zugehörige Dienstleistungen) einen Schwellenwert, muss das entsprechend höhere Vergabeverfahren durchgeführt werden.

Je grösser das Auftragsvolumen ist, umso offener hat der Wettbewerb zu sein. Dabei ist zu beachten, dass sachlich zusammenhängende Aufträge nicht aufgeteilt werden dürfen, um so Vergabebestimmungen zu umgehen. Besteht z.B. eine Option auf Folgeaufträge oder sind Verträge mit einer Laufzeit von mehreren Jahren vorgesehen, ist der Gesamtwert massgeblich. Bei Verträgen mit unbestimmter Laufzeit berechnet sich der Auftragswert anhand der monatlichen Rate multipliziert mit 48.

Ab einem Auftragsvolumen von Fr. 350'000 (exkl. MWST) müssen zusätzlich zum Interkantonalen Recht die Staatsverträge der Schweiz mit der WTO, der EU und den EFTA-Staaten beachtet werden.

Schwellenwerte zur Bestimmung der Verfahrensart aufgrund des Auftragsvolumens:

Verfahrensart	Lieferungen und Dienstleistungen	Bauneben-gewerbe	Bauhaupt-gewerbe
Freihändiges Verfahren	unter Fr. 150'000	unter Fr. 150'000	unter Fr. 300'000
Einladungsverfahren	Fr. 150'000 - Fr. 249'999	Fr. 150'000 - Fr. 249'999	Fr. 300'000 - Fr. 499'999
Offenes/selektives Verfahren (interkantonales Recht)	Fr. 250'000 – Fr. 349'999	Fr. 250'000 – Fr. 349'999	Fr. 500'000 – Fr. 8'699'999
Offenes/selektives Verfahren (Staatsvertragsbereich)	ab Fr. 350'000	ab Fr. 350'000	ab Fr. 8'700'000

Es steht der Vergabestelle frei, freiwillig ein höherstufiges Verfahren zu wählen. So kann sie anstelle eines freihändigen Verfahrens ein Einladungsverfahren, ein offenes oder selektives Verfahren durchführen. Auch anstelle eines Einladungsverfahrens kann sie ein offenes oder selektives Verfahren durchführen. Wird ein höherstufiges Verfahren gewählt, so sind dessen Regeln aber bis zum Abschluss der Ausschreibung verbindlich.

Die gewählte Verfahrensart ist in jedem Fall gegenüber den Interessenten zu deklarieren. Ein Systemwechsel im Laufe der Beschaffung ist nicht zulässig.

Im Rahmen eines Vergabeverfahrens sind folgende Verfügungen anfechtbar:

- die Ausschreibung im offenen und selektiven Verfahren
- die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im selektiven Verfahren, Beschränkungen des freien Zugangs zum Markt
- der Ausschluss vom Vergabeverfahren (z. B. wegen verspäteter Eingabe, Unvollständigkeit des Angebots, Nichteignung)
- der Abbruch des Vergabeverfahrens (z. B. wegen Verzicht auf das Bauvorhaben zufolge Kreditverweigerung, Absprachen, wesentlichen Projektänderungen)
- der Zuschlag
- der Widerruf des Zuschlags (z. B. wegen nachträglich bekannt gewordener Nichteignung)

5.3.6. Zusätzliche Beschaffungsinstrumente

Bei der Durchführung einer Ausschreibung im Einladungs-, offenen oder selektiven Verfahren stehen zusätzliche Beschaffungsinstrumente zur Verfügung:

Elektronische Auktionen: Standardisierte Produkte können damit weitgehend automatisiert beschafft werden.

Dialog: Bei komplexen oder besonders innovativen Leistungen kann der Beschaffungsgegenstand im Dialog mit den Anbietern konkretisiert werden. Dabei sind besondere Verfahrensregeln zu beachten.

Rahmenverträge: Mit einem Rahmenvertrag kann einem oder mehreren Anbietern ein Auftrag für Leistungen erteilt werden, welche über längere Zeit – maximal 5 Jahre – abgerufen werden.

5.3.7. Festlegen von Vertragsbedingungen

Mit der Ausschreibung soll der Anbieter zur Einreichung eines Vertragsentwurfs aufgefordert werden. Anforderungen, die in der Ausschreibung verlangt und geprüft wurden, müssen dabei Vertragsinhalt werden. Die Verträge müssen bei einer Verletzung der Anforderungen geeignete vertragliche Sanktionen vorsehen (Preisminderung und Rückforderungsrechte, Konventionalstrafen, ausserordentliche Kündigungsmöglichkeiten, gegebenenfalls Schadenersatz etc.).

5.3.8. Submissionsbedingungen und Terminplanung

Unter Submissionsbedingungen werden Festlegungen zum Ausschreibungsverfahren verstanden, die für die Beteiligten verbindlich werden. Diese sind den Interessenten mit der Ausschreibung bekannt zu geben. Darunter fallen unter anderem:

- Angaben zur Frist für die Einreichung von Angeboten. Im offenen resp. selektiven Verfahren sind dabei die gesetzlich vorgegebenen Mindestwerte zu beachten (Im Nichtstaatsvertragsbereich beträgt die Frist zur Einreichung eines Angebots in der Regel mindestens 20 Tage).
- Angaben zur Form der Angebotseinreichung inklusive Ort für die Abgabe.
- Verbindlichkeitsdauer der Offerte.

- Adresse, an welche allfällige Fragen der Anbieter zu richten sind, und Frist für solche Fragen. Hinweis, dass die Fragen schriftlich einzureichen sind und anonymisiert gemeinsam an alle Anbieter beantwortet werden.
- Unentgeltlichkeit der Ausschreibungsunterlagen und der Angebote.

Sofern erforderlich können Einschränkungen gemacht werden:

- Unzulässigkeit von Subunternehmern (gegebenenfalls auch nur mit Bezug auf bestimmte Arbeiten).
- Unzulässigkeit von Bietergemeinschaften.
- Einschränkungen oder Unzulässigkeit von Unternehmensvarianten.

Je nach Komplexität und Umfang des Beschaffungsvorhabens kann die Durchführung einer Ausschreibung rasch zu einem grossen Aufwand für die Erstellung der Unterlagen und die Auswertung der Angebote führen. Dies ist bei der Terminplanung unbedingt zu berücksichtigen.

Es sind zudem die gesetzlichen Beschwerdefristen (20 Tage) zu beachten. Vertragliche Verpflichtungen dürfen erst eingegangen werden, wenn ein rechtsgültiger Zuschlagsentscheid vorliegt.

5.3.9. Finanzierung

Die Finanzierung von Beschaffungen ist nicht Bestandteil des Beschaffungsprozesses. Die notwendigen Budget- und Verpflichtungskredite sind durch die Beschaffungsstelle vor Durchführung der Ausschreibung sicher zu stellen.

5.4. Durchführen der Ausschreibung

Die Beschaffungsstelle stellt Antrag an die für die Vergabe zuständige Stelle betreffend Wahl des Verfahrens und allenfalls Genehmigung der Vergabekriterien.

Die Ausschreibungsunterlagen werden durch die Beschaffungsstelle erstellt. Eingabeformulare für Anbietende sind dabei so zu gestalten, dass die Vergleichbarkeit der Angebote gewährleistet und eine effiziente Bewertung durch die Beschaffungsstelle möglich ist.

Im offenen resp. selektiven wird die Ausschreibung durch die Beschaffungsstelle auf www.simap.ch veröffentlicht. Die Ausschreibungsunterlagen müssen auf den Zeitpunkt der Veröffentlichung hin versandbereit sein. Der Versand erfolgt auf Anfrage der Anbietenden.

Eingehende Fragen der Anbieter werden gesammelt und gemäss den Vorgaben der Submissionsbedingungen (vgl. 5.3.8) beantwortet.

Im selektiven Verfahren werden die Teilnahmeanträge nach Ablauf der Eingabefrist geöffnet. In einem internen Protokoll werden festgehalten:

- Rechtzeitigkeit und Vollständigkeit des Antrags
- Eignung des Bewerbers
- Vorliegen der verlangten Nachweise
- Allfällige Ausschlussgründe

Die Auswahl der Bewerber im selektiven Verfahren ist in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit einer Rechtsmittelbelehrung festzuhalten. Die Bewerber, die einen Antrag auf Teilnahme eingereicht haben, sind direkt mittels eingeschriebener, schriftlicher Mitteilung zu informieren. Mit der Zustellung beginnt die 20-tägige Beschwerdefrist zu laufen.

Im freihändigen Verfahren erfolgt die Offertöffnung formlos. Verhandlungen und Abgebote sind explizit zulässig.

Bei allen anderen Verfahren dürfen die Angebote erst nach Ablauf der Eingabefrist durch zwei Vertreter der Beschaffungsstelle geöffnet werden. Es wird ein Offertöffnungsprotokoll erstellt, in dem folgendes festzuhalten ist:

- Namen der anwesenden Personen
- Namen der Anbietenden
- Eingangsdaten und Preise der Angebote sowie allfälliger Angebotsvarianten oder Teilangebote

In das Offertöffnungsprotokoll wird den Anbietenden in der Regel erst nach dem Zuschlag auf Verlangen Einsicht gewährt.

5.5. Auswertung der Angebote

5.5.1. Formelle Prüfung

Angebote, welche nicht gemäss den in den Ausschreibungsunterlagen formulierten Submissionsbedingungen eingereicht wurden, sind vom Verfahren auszuschliessen. Dabei sind insbesondere folgende Punkte zu prüfen:

- Vollständigkeit der Unterlagen
- Rechtsgültige Unterzeichnung
- Fristgerechte Einreichung

5.5.2. Eignungsprüfung

Jeder Anbieter ist hinsichtlich seiner Eignung auf die Erfüllung der in den Ausschreibungsunterlagen definierten Eignungskriterien zu prüfen. Eignungskriterien sind Muss-Kriterien, die Nichterfüllung eines oder mehrerer Kriterien führt zum Ausschluss vom Verfahren. Dasselbe gilt für unvollständige Nachweise resp. Deklarationen oder unwahre Angaben.

5.5.3. Bewertung der Zuschlagskriterien

Die Beschaffungsstelle ist verpflichtet, die Angebote anhand der in den Ausschreibungsunterlagen bekannt gegebenen Zuschlagskriterien zu bewerten. Sie darf weder nachträglich neue Zuschlagskriterien hinzuziehen, noch darf sie einzelne Kriterien nachträglich weglassen oder die Gewichtung verändern.

Beispiel für ein Bewertungsschema:

Zuschlagskriterien	Gewichtung	Maximalpunktzahl
A: Preis	40%	400
B: Hauptkriterium	35%	350
B1: Unterkriterium		200
B2: Unterkriterium		100
B3: Unterkriterium		50
C: Hauptkriterium	25%	250
C1: Unterkriterium		125
C2: Unterkriterium		125

Unterkriterien stellen lediglich ein Hilfsmittel für eine differenziertere Bewertung dar und müssen nicht vorgängig bekannt gegeben werden. Allerdings müssen sich die einzelnen Unterkriterien einem in der Ausschreibung ausdrücklich aufgeführten Zuschlagskriterium zuordnen lassen.

Bei mathematischen Berechnungen ist zu beachten, dass das beste Angebot immer die volle Punktzahl erhält, da ansonsten die Gewichtung des betreffenden Kriteriums vermindert wird. Für die Kalkulation kann beispielsweise folgende Formel verwendet werden:

$$W_{\text{Angebot}} = \frac{2 P_{\text{Angebot}} - P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}} \cdot W_{\text{max}}$$

wobei

W_{Angebot} = Bewertungsergebnis für das zu bewertende Angebot

P_{Angebot} = mathematisch errechnete Punktzahl des zu bewertenden Angebots

P_{max} = höchste erreichte Punktzahl aller Angebote für das Kriterium

W_{max} = zu erreichendes Punktemaximum für das Kriterium

Angebote, bei denen die Punktzahl für dieses Kriterium kleiner ist als die Hälfte der höchsten erreichten Punktzahl des entsprechenden Kriteriums der übrigen Angebote erhalten somit 0 Punkte. Die Definition der Berechnungsformel kann bei Bedarf an die Eigenheiten des Beschaffungsgegenstandes angepasst werden.

Die tatsächlich erreichte Punktzahl wird auf 2 Nachkommastellen gerundet.

Die qualitative Bewertung von Zuschlagskriterien soll nach einer einheitlichen Bewertungsskala erfolgen.

Beispiel einer Bewertungsskala für qualitative Merkmale:

Erfüllungsgrad	Punktzahl
Das Angebot erfüllt nur gerade die zwingenden Anforderungen der Ausschreibung. Diese Bewertung wird auch erteilt, wenn das Kriterium mangels Angaben nicht beurteilbar ist.	Keine Punkte
Die Mindestanforderungen der Ausschreibung werden übertroffen und teilweise zufriedenstellend beantwortet.	Ein Viertel der maximal möglichen Punkte
Die Mindestanforderungen der Ausschreibung werden übertroffen und weitgehend zufriedenstellend beantwortet.	Drei Viertel der maximal möglichen Punkte
Vollumfängliche bzw. sehr gute Erfüllung des Kriteriums, entspricht den Idealvorstellungen der Ausschreibung	Volle Punktzahl

5.5.4. Bewertung Preis

Bei der Bewertung der Angebotspreise ist zu beachten, dass das Angebot mit dem besten Preis die volle Punktzahl erhält, da ansonsten die Gewichtung des betreffenden Kriteriums vermindert wird. Für die Kalkulation kann beispielsweise folgende Formel verwendet werden:

$$W_{Angebot} = \frac{2 P_{min} - P_{Angebot}}{P_{min}} \cdot W_{max}$$

wobei

$W_{Angebot}$ = Bewertungsergebnis für das zu bewertende Angebot

P_{min} = Preis des tiefsten Angebots

$P_{Angebot}$ = Preis des zu bewertenden Angebots

W_{max} = zu erreichendes Punktemaximum für das Kriterium

Angebote, bei denen der Preis mehr als doppelt so hoch ist wie der tiefste Preis der übrigen Angebote, erhalten für dieses Subkriterium 0 Punkte. Diese Preisspanne kann je nach Beschaffungsgegenstand unterschiedlich definiert werden.

Die tatsächlich erreichte Punktezahl wird auf 2 Nachkommastellen gerundet.

5.5.5. Ermittlung der Gesamtwertung

Für die Gesamtwertung werden die gewichteten Punktwerte für jedes Angebot summiert. Den Zuschlag erhält das Angebot mit der höchsten Punktzahl.

5.5.6. Hinweis zur Bewertung komplexer und umfangreicher Angebote

Die Beschaffungsstelle kann nach einer ersten Prüfung aller Angebote die drei bestrangierten Angebote auswählen und nur diese einer umfassenden Bewertung unterziehen. Sie verzichtet so auf eine umfassende Prüfung aller Angebote. Dies muss in den Ausschreibungsunterlagen vorgängig angekündigt werden und ist nur erlaubt, wenn dadurch ein erheblicher Aufwand vermieden werden kann.

5.5.7. Umgang mit ungewöhnlich niedrigen Angeboten

Auffällig niedrige Angebote dürfen nicht ohne nähere Prüfung ausgeschlossen werden. Es ist grundsätzlich nämlich zulässig, dass ein Anbieter unter den Selbstkosten anbietet. Ungewöhnlich niedrige Angebote müssen jedoch genauer geprüft werden, indem der Anbieter schriftlich belegen muss, dass die Teilnahmebedingungen eingehalten und die Auftragsbedingungen erfüllt werden können.

5.6. Zuschlagsentscheid und Vertragsabschluss

5.6.1. Zuschlagsentscheid

Die Beschaffungsstelle stellt bei der Vergabestelle Antrag für die Zuschlagserteilung an den aus der Ausschreibung als Sieger hervorgegangenen Anbieter mit dem vorteilhaftesten Angebot.

Bei Einladungs- und höherstufigen Verfahren erfolgen die Antragsstellung und die Beschlussfassung schriftlich.

5.6.2. Information der Anbieter

Die Beschaffungsstelle informiert alle Anbieter schriftlich über den Zuschlagsentscheid und teilt ihnen insbesondere den Zuschlagsempfänger und den Zuschlagspreis mit. Die Information enthält zudem eine Rechtmittelbelehrung. Auf Verlangen haben die Anbieter das Recht auf Einsicht in das Offertöffnungsprotokoll.

5.6.3. Publikation

Im offenen resp. selektiven Verfahren muss der Zuschlag durch die Beschaffungsstelle auf www.simap.ch veröffentlicht werden.

Die Publikationspflicht besteht auch für Ausschreibungen, welche aufgrund einer Ausnahmeregel im freihändigen Verfahren durchgeführt werden.

5.6.4. Vertragsbereinigung und Unterzeichnung

Die Beschaffungsstelle stellt sicher, dass jene Anforderungen für die Teilnahme am Vergabeverfahren, die im Zusammenhang mit der Leistungserbringung relevant sind, verpflichtend in den Vertrag aufgenommen werden und dass ihre Einhaltung durchgesetzt werden kann. Dies gilt namentlich für die Einhaltung der geltenden Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen sowie die Gleichbehandlung von Mann und Frau durch die Anbieter sowie für ökologische und soziale Verpflichtungen.

Vertragliche Verpflichtungen dürfen erst nach Erlangen der Rechtsgültigkeit des Vergabeentscheids eingegangen werden.

5.7. Vertragserfüllung

Um sicherzugehen, dass der Anbieter die im Angebot abgegebenen Versprechen einhält, muss die Beschaffungsstelle das Produkt oder die Dienstleistung auch in der Gebrauchsphase beobachten.

Ergibt sich nach dem Vertragsabschluss, dass der Anbieter falsche Angaben gemacht hat oder dass er die Eignungskriterien nicht einhält, kann die Beschaffungsstelle den Vertrag einseitig aufheben. Dabei ist allerdings auf die Verhältnismässigkeit zu achten.

6. Nützliche Informationsquellen

6.1. Organisationen

Interessengemeinschaft Ökologische Beschaffung Schweiz	http://www.igoeb.ch/
Informationsplattform für nachhaltige Beschaffung	www.kompass-nachhaltigkeit.ch
solidar suisse – soziale Nachhaltigkeit	http://solidar.ch/

6.2. Label, Produkte

Informationsplattform für Verbraucher	www.topten.ch
Energieetiketten und Effizienzanforderungen	www.energieetikette.ch
Informationen zu in der Schweiz gebräuchlichen Labels	www.labelinfo.ch

6.3. Rechtliche Grundlagen

Beschaffungswesen Kanton Aargau	https://www.ag.ch/de/bvu/bauen/bauen.jsp
---------------------------------	---

7. Anhang – Einkaufsführer Gemeinde Wettingen

Aktuelles Angebot an Standardprodukten mit Anlaufstellen und Bestellinformationen. Die Publikation erfolgt im Intranet der Gemeinde Wettingen.