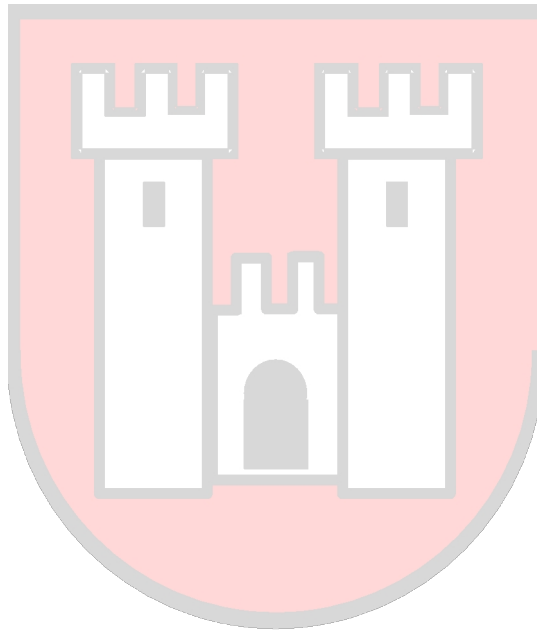


# **Verordnung Internes Kontrollsystem (IKS)**



**17. Oktober 2023**

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

## VERORDNUNG INTERNES KONTROLLSYSTEM

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. ALLGEMEINES.....</b>                           | <b>3</b>  |
| Zweck.....                                           | 3         |
| Geltungsbereich.....                                 | 3         |
| Aufsicht.....                                        | 3         |
| Übergeordnetes Recht.....                            | 3         |
| <b>II. VERPFLICHTUNGSKREDITE, INVESTITIONEN.....</b> | <b>3</b>  |
| Zusammensetzung.....                                 | 3         |
| Genehmigungsverfahren.....                           | 4         |
| Mietbericht Finanzkommission.....                    | 4         |
| Gebundene Ausgaben.....                              | 4         |
| Kreditverwendung.....                                | 4         |
| Kreditkontrolle.....                                 | 5         |
| Nachkredit.....                                      | 5         |
| Abrechnung.....                                      | 5         |
| Verpflichtungskreditkontrolle.....                   | 5         |
| <b>III. BUDGETKREDITE.....</b>                       | <b>6</b>  |
| Grundsatz.....                                       | 6         |
| Genehmigungsverfahren.....                           | 6         |
| Formelle Anforderungen.....                          | 6         |
| Kompetenzen Ressortleiter.....                       | 7         |
| Kompetenzen Gemeindeverwalter.....                   | 7         |
| Kompetenzen Finanzkommission.....                    | 7         |
| Kompetenzen Gemeinderat.....                         | 7         |
| Kreditverwendung.....                                | 7         |
| Kreditkontrolle.....                                 | 8         |
| Nachkredit.....                                      | 8         |
| <b>IV. ÖFFENTLICHES BESCHAFFUNGSWESEN.....</b>       | <b>9</b>  |
| Grundsatz.....                                       | 9         |
| Kompetenzen Gemeinderat.....                         | 9         |
| Verfahrensarten.....                                 | 9         |
| Kommunale Schwellenwerte.....                        | 10        |
| Auswahl der Anbieter.....                            | 10        |
| Vergleichsangebote.....                              | 10        |
| Richtangebote.....                                   | 10        |
| Submissionsunterlagen.....                           | 11        |
| Zuschlagskriterien.....                              | 11        |
| Öffnung der Angebote.....                            | 11        |
| Formelle Anforderungen.....                          | 11        |
| Materielle Anforderungen.....                        | 12        |
| Bewertung der Angebote.....                          | 12        |
| Abgebotsrunden.....                                  | 12        |
| Vergabeantrag.....                                   | 12        |
| Auftragsvergabe.....                                 | 13        |
| Eröffnung.....                                       | 13        |
| Rechtsmittel.....                                    | 13        |
| Auftragsbestätigung.....                             | 13        |
| <b>III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>                 | <b>14</b> |
| Inkrafttreten.....                                   | 14        |

# VERORDNUNG INTERNES KONTROLLSYSTEM

Der **Gemeinderat Wimmis** erlässt gestützt auf das Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Wimmis vom 4. Dezember 2014 die nachfolgende Verordnung internes Kontrollsystem:

## I. Allgemeines

Zweck

**Art. 1** <sup>1</sup> Das interne Kontrollsystem (IKS) bezweckt eine wirtschaftlich, politisch und rechtlich korrekte Verwendung öffentlicher Gelder im Einflussbereich der Einwohnergemeinde Wimmis und den Schutz deren Vermögen.

<sup>2</sup> Das IKS regelt Vorgehen und Abläufe in folgenden Bereichen:

- a. Bewilligen, Verwenden und Abrechnen Verpflichtungskredite
- b. Bewilligen und Verwenden Budgetkredite
- c. Bewilligen und Verwenden Nachkredite
- d. Öffentliches Beschaffungswesen

<sup>3</sup> Das IKS soll praxisnah angewandt werden können und eine effiziente Geschäftsabwicklung ermöglichen.

Geltungsbereich

**Art. 2** <sup>1</sup> Das IKS ist durch sämtliche Behörden, Behördenmitglieder, Angestellte und Funktionäre der Einwohnergemeinde Wimmis einzuhalten.

<sup>2</sup> Für von der Einwohnergemeinde Wimmis eingesetzte oder massgeblich finanzierte Institutionen, welche eine öffentliche Aufgabe erfüllen, gelten die Bestimmungen des IKS sinngemäss

Aufsicht

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat überträgt dem Ressortleiter Finanzen die Aufsicht über die Einhaltung der Bestimmungen des IKS.

<sup>2</sup> Der Ressortleiter Finanzen nimmt die Aufsichtsfunktion in Zusammenarbeit mit dem Revisionsorgan wahr.

Übergeordnetes Recht

**Art. 4** Das IKS gilt in Ergänzung zu folgenden übergeordneten Erlassen:

- a. Gemeindegesetz (BSG 170.11)
- b. Gemeindeverordnung (BSG 170.111)
- c. Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BSG 731.2)
- d. Verordnung über öffentliches Beschaffungswesen (BSG 731.21)

## II. Verpflichtungskredite, Investitionen

Zusammensetzung

**Art. 5** <sup>1</sup> Für Ausgaben mit mehrjähriger Nutzungsdauer (Investitionen), welche Fr. 50'000 übersteigen, ist ein Verpflichtungskredit zu beschliessen.

<sup>2</sup> Periodisch wiederkehrende Investitionen bis jährlich maximal Fr. 50'000 können mittels Budgetkredit ins Budget eingestellt werden.

<sup>3</sup> Das Trennungsverbot (Art. 102 GV) und das Verbot der Zusammenrechnung (Art. 103 GV) sind zu beachten.

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

#### Genehmigungsverfahren

**Art. 6** <sup>1</sup> Der Antrag für einen Verpflichtungskredit ist dem Gemeinderat schriftlich und mit allen erforderlichen Entscheidungsgrundlagen einzureichen.

<sup>2</sup> Befugt dem Gemeinderat einen Verpflichtungskredit zu beantragen sind:

- a. Ständige Kommissionen
- b. Nichtständige Kommissionen
- c. Fachkommissionen
- d. Mitglieder des Gemeinderates
- e. Gemeindeverwalter

<sup>3</sup> Befugt der Gemeindeversammlung einen Verpflichtungskredit zu beantragen ist:

- a. Gemeinderat

#### Mitbericht Finanzkommission

**Art. 7** Handelt es sich nicht um gebundene Ausgaben gemäss Art. 8, ist für Verpflichtungskredite in folgenden Fällen ein Mitbericht der Finanzkommission erforderlich:

- a. Projekt ist im genehmigten Finanzplan nicht mit Priorität „A“ oder „B“ vorgesehen
- b. Projekt ist im genehmigten Finanzplan später vorgesehen
- c. Projekt ist im genehmigten Finanzplan mit deutlich tieferen Kosten vorgesehen

#### Gebundene Ausgaben

**Art. 8** <sup>1</sup> Bei gebundenen Ausgaben gemäss Art. 101 GV, welche unverzüglich vorgenommen werden müssen und keine Möglichkeit zum Einholen eines ordentlichen Beschlusses besteht, können der Gemeinderatspräsident und der zuständige Ressortleiter einen Verpflichtungskredit bewilligen.

<sup>2</sup> Die nachträgliche Zustimmung des Gemeinderates ist bei der nächstmöglichen Gelegenheit einzuholen.

<sup>3</sup> Das Verfahren für die nachträgliche Zustimmung richtet sich nach Art. 6.

#### Kreditverwendung

**Art. 9** <sup>1</sup> Verpflichtungskredite dürfen erst verwendet werden, wenn der entsprechende Beschluss rechtskräftig ist (Vorherigkeit).

<sup>2</sup> Verpflichtungskredite dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Eine Kreditübertragung zwischen verschiedenen Konten ist nicht möglich (Qualitative Bindung).

<sup>3</sup> In ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen zu Lasten von bewilligten Verpflichtungskrediten eingehen:

- |    |                                   |                         |
|----|-----------------------------------|-------------------------|
| a. | Gemeinderat                       | Alle Aufträge           |
| b. | Kommissionen                      | Aufträge bis Fr. 20'000 |
| c. | Ressortleiter + Gemeindeverwalter | Aufträge bis Fr. 10'000 |
| d. | Ressortleiter                     | Aufträge bis Fr. 5'000  |
| e. | Gemeindeverwalter                 | Aufträge bis Fr. 1'000  |

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

#### Kreditkontrolle

**Art. 10** <sup>1</sup> Der zuständige Ressortleiter ist verantwortlich, dass der Verpflichtungskredit bestimmungsgemäss verwendet wird.

<sup>2</sup> Die Zahlungsanweisung für Verpflichtungskredite muss durch den zuständigen Ressortleiter erfolgen.

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

<sup>4</sup> Ist kein externer Projektleiter vorhanden (Architekt / Ingenieur), dürfen Zahlungsanweisungen nur erfolgen, wenn der entsprechende Kontrollvermerk des Gemeindeverwalters vorhanden ist.

#### Nachkredit

**Art. 11** <sup>1</sup> Reicht ein beschlossener Verpflichtungskredit nicht aus, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit gemäss Art. 112 GV einzuholen.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Organisationsreglement.

<sup>3</sup> Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach Art. 6 und Art. 8.

#### Abrechnung

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Abrechnung über den Verpflichtungskredit gemäss Art. 109 GV hat, sobald alle erforderlichen Unterlagen vorhanden sind, umgehend zu erfolgen.

<sup>2</sup> Für jeden Verpflichtungskredit ist ein Abrechnungsformular zu erstellen, welches vom Gemeindeverwalter unterzeichnet wird.

<sup>3</sup> Abrechnungen über von der Gemeindeversammlung genehmigte Verpflichtungskredite sind vorgängig der Finanzkommission zur Prüfung vorzulegen, sofern eine Kredit-überschreitung vorliegt.

#### Verpflichtungskreditkontrolle

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Verpflichtungskreditkontrolle wird durch den Gemeindeverwalter gemäss Weisungen des AGR geführt.

<sup>2</sup> Einem genehmigten Verpflichtungskredit wird eine Kontonummer mit eigener Laufnummer zugewiesen und das entsprechende Konto in der Buchhaltung eröffnet.

<sup>3</sup> Über jeden Verpflichtungskredit wird ein Dossier geführt, welches mindestens folgende Dokumente enthält:

- a. Beschluss über die Genehmigung des Verpflichtungskredites (Protokollauszug)
- b. Beschluss über die Abrechnung des Verpflichtungskredites (Protokollauszug)
- c. Abrechnungsformular gemäss Art. 12 Abs. 2
- d. Kontoauszüge Investitionsrechnung
- e. Abrechnung Projektleitung (falls vorhanden)

### III. Budgetkredite

#### Grundsatz

**Art. 14** <sup>1</sup> Für alle Ausgaben ohne mehrjährige Nutzungsdauer (Konsumaufwand) und Ausgaben mit mehrjähriger Nutzungsdauer unter Fr. 50'000, ist ein Budgetkredit zu beschliessen.

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

#### Genehmigungsverfahren

**Art. 15** <sup>1</sup> Befugt dem Gemeinderat im Rahmen der Budgetierung einen Budgetkredit zu beantragen, ist der zuständige Ressortleiter.

<sup>2</sup> Die Budgetunterlagen werden bis jeweils bis Ende Mai den Ressortleitern, den Kommissionen und den Abteilungsleitern zugestellt.

<sup>3</sup> Die Anträge für Budgetkredit (Budgetunterlagen) sind dem Gemeindeverwalter bis jeweils Ende August durch den zuständigen Ressortleiter abzugeben.

<sup>4</sup> Aufgrund sämtlicher Eingaben erstellt der Gemeindeverwalter ein provisorisches Budget zuhanden der Finanzkommission.

<sup>5</sup> Die Finanzkommission prüft das provisorische Budget und stellt dem Gemeinderat entsprechend ihrem Beschluss Antrag.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat genehmigt das Budget und stellt der Gemeindeversammlung entsprechend seinem Beschluss Antrag.

<sup>7</sup> Die Gemeindeversammlung genehmigt das Budget.

#### Formelle Anforderungen

**Art. 16** <sup>1</sup> Der Ressortleiter Finanzen und der Gemeindeverwalter erstellen jährlich einen verbindlich einzuhaltenden Zeitplan für die Budgetierung. Der Zeitplan stützt sich auf den Sitzungskalender des Gemeinderates und der Finanzkommission.

<sup>2</sup> Die Budgeteingaben haben gemäss Weisungen des Ressortleiters Finanzen zu erfolgen und alle erforderlichen Angaben zu enthalten.

Kompetenzen Ressortleiter

**Art. 17** <sup>1</sup> Gemäss Art. 15 ist ausschliesslich der Ressortleiter oder eine vom ihm delegierte Stelle für die Beantragung eines Budgetkredits befugt.

<sup>2</sup> Der Ressortleiter ist befugt, Kommissionen, Arbeitsgruppen, Funktionäre, Mitarbeiter, Amtsstellen usw. zur Erarbeitung des Budgets beizuziehen und mit der Budgeteingabe zu beauftragen.

<sup>3</sup> Der Ressortleiter 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.

Kompetenzen  
Gemeindeverwalter

**Art. 18** <sup>1</sup> Der Gemeindeverwalter ist befugt formelle Mängel bei beantragten Budgetkrediten zu korrigieren.

<sup>2</sup> Der Gemeindeverwalter ist befugt, nach Rücksprache mit dem zuständigen Ressortleiter, materielle Mängel bei beantragten Budgetkrediten zu korrigieren.

<sup>3</sup> In Abweichung zu Art. 15 Abs. 1 ist der Gemeindeverwalter befugt dem Gemeinderat Budgetkredite für gebundene Ausgaben zu beantragen.

Kompetenzen  
Finanzkommission

**Art. 19** <sup>1</sup> Die Finanzkommission ist befugt dem Gemeinderat die Abänderung bzw. ganze oder teilweise Nichtberücksichtigung von Budgetkrediten zu beantragen.

<sup>2</sup> Die Finanzkommission ist befugt zusätzliche Unterlagen bzw. Begründungen zu beantragten Budgetkrediten zu verlangen.

Kompetenzen Gemeinderat

**Art. 20** <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist zur Abänderung bzw. ganzen oder teilweisen Nichtberücksichtigung von beantragten Budgetkrediten befugt.

<sup>2</sup> Der zuständige Ressortleiter ist vor einem solchen Entscheid anzuhören und informiert die zuständigen Stellen in seinem Ressort über beschlossene Änderungen.

Kreditverwendung

**Art. 21** <sup>1</sup> Budgetkredite für nicht gebundene Ausgaben dürfen erst verwendet werden, wenn der entsprechende Beschluss der Gemeindeversammlung rechtskräftig ist (Vorherigkeit).

<sup>2</sup> Die Budgetkredite dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Eine Kreditübertragung zwischen verschiedenen Konti ist nicht möglich (Qualitative Bindung).

<sup>3</sup> Im Rechnungsjahr nicht verwendete Budgetkredite verfallen. Ein Übertrag auf das nächste Rechnungsjahr ist nicht möglich (Zeitliche Bindung).

<sup>4</sup> In ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen zu Lasten von Budgetkrediten eingehen:

- |    |                                      |                                                          |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| a. | Gemeinderat                          | - Alle Ausgaben                                          |
| b. | Kommissionen                         | - Gebundene Ausgaben<br>- Übrige Ausgaben bis Fr. 20'000 |
| c. | Ressortleiter +<br>Gemeindeverwalter | - Gebundene Ausgaben<br>- Übrige Ausgaben bis Fr. 10'000 |
| d. | Ressortleiter                        | - Gebundene Ausgaben<br>- Übrige Ausgaben bis Fr. 5'000  |
| e. | Gemeindeverwalter                    | - Gebundene Ausgaben<br>- Übrige Ausgaben bis Fr. 1'000  |
| f. | FBL Bau                              | - Gebundene Ausgaben<br>- Übrige Ausgaben bis Fr. 1'000  |
| g. | FBL Liegenschaften                   | - Gebundene Ausgaben<br>- Übrige Ausgaben bis Fr. 500    |
| h. | Leiter Werkhof                       | - Gebundene Ausgaben<br>- Übrige Ausgaben bis Fr. 500    |
| i. | Schulleitung                         | - Gebundene Ausgaben<br>- Übrige Ausgaben bis Fr. 500    |
| j. | Feuerwehrkommandant                  | - Gebundene Ausgaben<br>- Übrige Ausgaben bis Fr. 500    |

<sup>5</sup> Die Bestimmungen über das Öffentliche Beschaffungswesen gemäss Abschnitt D sind bei der Kreditverwendung vollumfänglich einzuhalten.

#### Kreditkontrolle

**Art. 22** <sup>1</sup> Der zuständige Ressortleiter ist zusammen mit dem Gemeindeverwalter verantwortlich, dass der Voranschlagskredit formell und materiell korrekt verwendet wird.

<sup>2</sup> Die Zahlungsanweisung für Rechnungen und Ausgabenbelege hat durch den zu-ständigen Ressortleiter zu erfolgen.

<sup>3</sup> Die Zahlungsanweisung darf erst erfolgen, wenn der zuständige Mitarbeiter oder das zuständige Behördenmitglied die materielle Richtigkeit mittels Visum bestätigt hat.

<sup>4</sup> Die Zahlungsanweisung für Rechnungen und Ausgabenbelege bis Fr. 500.-- können durch den Gemeindeverwalter erfolgen.

#### Nachkredit

**Art. 23** <sup>1</sup> Reicht ein beschlossener Budgetkredit nicht aus, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit gemäss Art. 112 GV einzuholen.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Organisationsreglement. Die zuständige Kommission ist für Nachkredite bis Fr. 3'000 pro Konto und Jahr abschliessend zuständig.

<sup>3</sup> Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach Art. 6 und Art. 8.

<sup>4</sup> Für gebundene Ausgaben ist kein vorgängiger Nachkredit erforderlich. Der Gemeinderat beschliesst diesen mit der Genehmigung der Jahresrechnung.

## IV. Öffentliches Beschaffungswesen

### Grundsatz

**Art. 24** <sup>1</sup> Das Beschaffungswesen der Einwohnergemeinde Wimmis 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

<sup>2</sup> Das übergeordnete Recht, insbesondere das Gesetz und die Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen, ist einzuhalten.

<sup>3</sup> Das Vergabeverfahren wird ab 2023 digital durchgeführt. Originaldokumente und Unterschriften sind im E-Mail-Verkehr nicht nötig

### Kompetenzen Gemeinderat

**Art. 25** <sup>1</sup> Die Zuständigkeit für die Submission richtet sich nach der Zuständigkeit für die Verwendung von Verpflichtungs- und Budgetkrediten gemäss Art. 9 Abs. 3 bzw. Art. 21 Abs. 4.

<sup>2</sup> 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

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

### Verfahrensarten

**Art. 26** <sup>1</sup> Gemäss übergeordnetem Recht sind folgende Verfahrensarten anzuwenden, wobei der Schwellenwert ohne Mehrwertsteuer zu ermitteln ist:

| Verfahrensart       | Lieferungen | Dienstleistungen | Bauneben-gewerbe | Bauhaupt-gewerbe |
|---------------------|-------------|------------------|------------------|------------------|
| Freihändige Vergabe | bis 100'000 | bis 150'000      | bis 150'000      | bis 300'000      |
| Einladungsverfahren | bis 250'000 | bis 250'000      | bis 250'000      | bis 500'000      |
| Offenes Verfahren   | ab 250'000  | ab 250'000       | ab 250'000       | ab 500'000       |

<sup>2</sup> Den Gemeinden steht es frei tiefere Schwellenwerte zu bestimmen.

**Art. 27** <sup>1</sup> Für einmalige Aufträge gelten in Ergänzung zu Art. 26 folgende kommunalen Schwellenwerte:

- |    |                         |                                              |
|----|-------------------------|----------------------------------------------|
| a. | Aufträge bis Fr. 1'000  | Freihändiges Verfahren, 1 Angebot (mündlich) |
| b. | Aufträge bis Fr. 10'000 | Freihändiges Verfahren mindestens 1 Angebot  |
| c. | Aufträge bis Fr. 50'000 | Einladungsverfahren, mindestens 2 Angebote   |
| d. | Aufträge ab Fr. 50'000  | Einladungsverfahren, mindestens 3 Angebote   |

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Werden im Rahmen der kommunalen Schwellenwerte weniger Angebote als definiert eingeholt, ist durch den Gemeinderat im Einzelfall eine Ausnahme beschliessen zu lassen.

**Art. 28** <sup>1</sup> Es dürfen nur geeignete Anbieter ausgewählt werden, d.h. solche die den qualitativen und quantitativen Anforderungen vollumfänglich genügen.

<sup>2</sup> Die Anbieter sind nach folgenden Prioritäten auszuwählen:

|        |               |                                                 |
|--------|---------------|-------------------------------------------------|
| Kat. A | Lokal         | Geschäftssitz oder Filiale in Wimmis            |
| Kat. B | Regional      | Geschäftssitz oder Filiale in Nachbar gemeinden |
| 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                        |

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

**Art. 29** <sup>1</sup> Das Einholen von Angeboten ohne Absicht der Auftragsvergabe an den entsprechen-den Anbieter ist nicht gestattet.

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

**Art. 30** <sup>1</sup> Richtangebote dienen nur zur Feststellung der benötigten Mittel. Sie haben keinen Zusammenhang mit der späteren Beschaffung.

<sup>2</sup> Der Anbieter ist über den Sachverhalt gemäss Abs. 1 ausdrücklich zu orientieren.

<sup>3</sup> Eine Entschädigung für die Erarbeitung der Richtangebote ist vorgängig und schriftlich zu vereinbaren.

#### Submissionsunterlagen

**Art. 31** <sup>1</sup> Die Submissionsunterlagen haben den Auftrag klar und eindeutig zu umschreiben. Der Inhalt richtet sich nach Art. 10 und 11 ÖBV.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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. 32** <sup>1</sup> Die Zuschlagskriterien müssen aus den Submissionsunterlagen ersichtlich sein.

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

<sup>3</sup> Werden Zuschlagskriterien definiert, ist das Formular „Zuschlagskriterienbewertung“ beizulegen (Anhang 1).

#### Öffnung der Angebote

**Art. 33** <sup>1</sup> Die Öffnung der Angebote im offenen oder selektiven Verfahren richtet sich nach Art. 23 ÖBV.

<sup>2</sup> 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. 34** <sup>1</sup> Angebote müssen mindestens folgende formellen Anforderungen erfüllen:

- a. Termingerechte Einreichung
- b. Firma, Adresse, Kontaktperson
- c. Datum, Unterschrift oder Absender-E-Mail
- d. Zahlungsbedingungen
- e. Gültigkeit der Angebote

<sup>2</sup> Bei Aufträgen über Fr. 10'000 ist zusätzlich das Formular „Selbstdeklaration“ auszufüllen. Bei Aufträgen ab Fr. 100'000 sind die Bestätigungen zwingend einzuholen.

<sup>3</sup> 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. 35** <sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> 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. 36** <sup>1</sup> Sind die formellen und materiellen Anforderungen vollumfänglich erfüllt, wird das Angebot beim Vergabeantrag berücksichtigt.

<sup>2</sup> 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)

<sup>3</sup> Liegt mehr als ein Angebot vor, das gemäss Abs. 1 beim Vergabeentscheid berücksichtigt werden kann, ist das Formular „Zuschlagskriterienbewertung“ auszufüllen.

#### Abgebotsrunden

**Art. 37** <sup>1</sup> Verhandlungen mit Anbietern über Preise, Preisnachlässe und Änderungen des Leistungsinhaltes sind gemäss Art. 27 ÖBV verboten.

<sup>2</sup> Wenn lediglich ein Angebot vorliegt, sind Verhandlungen gestattet.

#### Vergabeantrag

**Art. 38** <sup>1</sup> Ist für die Auftragsvergabe der Gemeinderat oder eine Kommission zuständig, unterbreiten der Präsident oder ein durch ihn delegiertes Mitglied sowie der Sekretär einen Vergabeantrag.

<sup>2</sup> Die übrigen Mitglieder haben das vollumfängliche Einsichtsrecht in die Submissionsunterlagen.

#### Auftragsvergabe

**Art. 39** <sup>1</sup> Liegt mehr als ein Angebot vor, welches beim Vergabeentscheid berücksichtigt werden kann, ist das wirtschaftlich günstigste Angebot gemäss Zuschlagskriterienbewertung zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Sämtliche Anbieter sind über den Vergabeentscheid zu informieren. Die Information hat mindestens den berücksichtigten Anbieter und den Preis zu enthalten.

#### Eröffnung

**Art. 40** <sup>1</sup> Sofern nur 1 Angebot eingeholt wurde, erfolgt der Zuschlag direkt mittels Auftragsbestätigung.

<sup>2</sup> Sofern mehr als 1 Angebot eingeholt wurde, erfolgt der Zuschlag mittels Zuschlagsverfügung und Rechtsmittelbelehrung.

<sup>3</sup> Ist die Zuschlagsverfügung rechtskräftig, wird dem Anbieter die Auftragsbestätigung zugestellt.

#### Rechtsmittel

**Art. 41** <sup>1</sup> Bei Zuschlagsverfügungen oberhalb der kommunalen Schwellenwerten kann innert 10 Tagen beim Regierungsstatthalteramt Verwaltungsbeschwerde erhoben werden.

<sup>2</sup> Bei Zuschlagsverfügungen innerhalb der kommunalen Schwellenwerte (Art. 27) kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat Einsprache erhoben werden.

<sup>3</sup> Die Einsprache und die Verwaltungsbeschwerde haben keine aufschiebende Wirkung.

#### Auftragsbestätigung

**Art. 42** Die Auftragsbestätigung wird dem Anbieter per E-Mail zur Bestätigung zugestellt und 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

### III. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 43** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2024 in Kraft. Die Aktivierungsgrenze von neu Fr. 50'000 gilt bereits für das Rechnungsjahr 2023.

<sup>2</sup> Diese Verordnung hebt die Verordnung vom 25. April 2023 auf.

### Genehmigung

Der Gemeinderat hat diese Verordnung an der Sitzung vom 17. Oktober 2023 genehmigt und im Anzeiger vom 26. Oktober 2023 öffentlich bekannt gemacht.

**Im Namen des Gemeinderates**

Barbara Josi  
Präsidentin

Beat Schneider  
Gemeindeverwalter