

Reglement über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen der Gemeinde Zuchwil (Submissionsreglement)

vom 22. Oktober 2018

Die Gemeindeversammlung, gestützt auf das Abkommen der Schweizerischen Eidgenossenschaft und der Europäischen Gemeinschaft über bestimmte Aspekte des öffentlichen Beschaffungswesens vom 21. Juni 1999¹, Art. 2 und auf § 56 lit. a) des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992² – beschliesst:

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt in Ergänzung zum Gesetz über öffentliche Beschaffungen vom 22. September 1996³ (SubG) und der Verordnung über öffentliche Beschaffungen vom 17. Dezember 1996⁴ (SubV) des Kantons Solothurn für die Vergabe von Aufträgen durch die Gemeinde Zuchwil.

² Als öffentliche Auftraggeberin gilt die Gemeinde Zuchwil mit ihren Einrichtungen des öffentlichen und privaten Rechts mit Ausnahme deren kommerziellen oder industriellen Tätigkeiten.

³ Die Anwendungen und Zuständigkeiten für die einzelnen Geschäftsvorfälle richten sich nach dem **Anhang 1** (Verfahrensvorgaben und Vergabekompetenzen).

§ 2 Auftragsarten

Es wird unterschieden zwischen:

- a) Lieferaufträgen (Beschaffung beweglicher Güter)
- b) Dienstleistungsaufträgen
- c) Bauaufträgen (Hoch- und Tiefbauarbeiten im Bauhaupt- und Baunebengewerbe).

¹ Bilat Abk SR 0.172.052.68

² BSG 131.1

³ SubG; BGS 721.54

⁴ SubV; BGS 721.55

§ 3 Organisation

¹ Die Vergabeverfahren sowie die Zuständigkeiten richten sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Zuchwil und dem **Anhang 2** (Beschaffungsprozess). Die Vorbereitung, die Durchführung und die Evaluation werden durch die in dieser Sache zuständigen Kommission, Spezialkommission oder Arbeitsgruppen durchgeführt.

² Freihändige Vergabe mit einer Offerte: über die Wahl des angefragten Anbieters sowie über den Zuschlag entscheidet die in der Sache zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung.

³ Freihändige Vergabe mit mindestens 3 Offerten und Einladungsverfahren: über die Wahl der angefragten Anbieter sowie über den Zuschlag entscheidet die in der Sache zuständige Kommission, Spezialkommission oder Arbeitsgruppe.

⁴ Offenes und selektives Verfahren sowie im Staatsvertragsbereich: über die Freigabe der Publikation sowie über den Zuschlag entscheidet der Gemeinderat.

§ 4 Schwellenwerte/Auftragswerte

¹ Es gelten die Schwellenwerte gemäss der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) vom 15. März 2001⁵ und dem Submissionsgesetz (SubG).

² Die Berechnung des Auftragswertes erfolgt ohne den Einbezug der Mehrwertsteuer.

| Verfahrensarten | Lieferungen (Auftragswert CHF) | Dienstleistungen (Auftragswert CHF) | Bauarbeiten (Auftragswert CHF) | |
|---|-----------------------------------|--|--|---|
| | | | Baunebenge- werbe Bsp.: • Gebäudetechnik • Innenausbau | Bauhauptge- werbe Bsp.: • Rohrbau, • Tiefbau, Umge- bung |
| Freihändige Vergabe | bis 10'000.- | bis 30'000.- | bis 30'000.- | bis 75'000.- |
| Freihändige Vergabe mit mind. 3 Offerten | 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 / selektives Verfahren | ab 250'000.- | ab 250'000.- | ab 250'000.- | ab 500'000.- |

⁵ SR 172.056.5

³ Im **Staatsvertragsbereich** gem. Art. 2 Abs. 2 SubV gilt die «Positivliste» für Dienstleistungen, welche dem GPA unterstehen. Es kommen folgende Schwellenwerte zur Anwendung:

| Verfahrensarten | Lieferungen | Dienstleistungen | Bauarbeiten | |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| | (Auftragswert CHF) | (Auftragswert CHF) | (Auftragswert CHF) | |
| offenes / selektives Verfahren nach WTO | ab 350'000.- | ab 350'000.- | - | ab 8'700'000 |

⁴ Für öffentliche und private Unternehmen der Gemeinde Zuchwil mit ausschliesslichen oder besonderen Rechten in den Sektoren Wasser, Gas, Energie, Wärmeversorgung und Verkehr gelten im Staatsvertragsbereich andere Schwellenwerte gemäss lit. b, Anhang 1, IVöB.

§ 5 Ausschreibung

¹ Im offenen und im selektiven Verfahren erfolgt eine öffentliche Publikation der Beschaffung nach dem Gesetz im Publikationsorgan des Bundes (www.simap.ch).

² Im Einladungsverfahren bestimmt die in der Sache zuständige Kommission oder Arbeitsgruppe, welche Anbieter sie zur Angebotsabgabe einladen will. Sie muss, wenn möglich, mindestens drei Angebote einholen.

³ Im freihändigen Verfahren darf die in der Sache zuständige Kommission oder Arbeitsgruppe eine oder mehrere Offerten einholen, sofern sie dies als sinnvoll im Sinne des Wettbewerbs erachtet.

§ 6 Zuschlag

¹ Im offenen und im selektiven Verfahren erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot (Qualität, Preis, Garantie) den Zuschlag. Über die Vergabe entscheidet der Gemeinderat oder die gemeinderätliche Spezialkommission (Tiefbau).

² Im Einladungsverfahren erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot (Qualität, Preis, Garantie) den Zuschlag. Über die Vergabe entscheidet die in der Sache zuständige Kommission, Arbeitsgruppe oder die Verwaltung.

³ Werden im freihändigen Verfahren mehrere Offerten eingeholt und keine qualitativen Zuschlagskriterien bezeichnet, so ist der Zuschlag

immer dem günstigsten Angebot zu erteilen. Über die Vergabe entscheidet die in der Sache zuständige Kommission, Arbeitsgruppe oder die Verwaltung.

§ 7 Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt dasjenige vom 2. Juli 2001 und tritt auf den 11. Dezember 2018 in Kraft.

Vom Gemeinderat beschlossen am 22. Oktober 2018.

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeverwalterin

Stefan Hug

Irene Blum

Von der Gemeindeversammlung beschlossen am 10. Dezember 2018.

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeverwalterin

Stefan Hug

Irene Blum

Anhang 1 Verfahrensvorgaben und Vergabekompetenzen

| Auftragswert in CHF exkl. MwSt Verfahrensvorgaben Vergabekompetenz | Art des Auftrages | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | Bauhauptgewerbe | Baunebengewerbe | Tiefbau | Dienstleistung | Lieferung |
| | bis 75'000 Freihändig Abteilung Gemeindeverwaltung | bis 30'000 Freihändig Abteilung Gemeindeverwaltung | bis 75'000 Freihändig Abteilung Gemeindeverwaltung | bis 30'000 Freihändig Abteilung Gemeindeverwaltung | bis 10'000 Freihändig Abteilung Gemeindeverwaltung |
| | von 75'000 bis 100'000 Freihändig mit mind. 3 Anfragen Spezialkommission / Kommission | von 30'000 bis 100'000 Freihändig mit mind. 3 Anfragen Spezialkommission / Kommission | von 75'000 bis 200'000 Freihändig mit mind. 3 Anfragen Spezialkommission / Kommission | von 30'000 bis 100'000 Freihändig mit mind. 3 Anfragen Spezialkommission / Kommission | von 10'000 bis 100'000 Freihändig mit mind. 3 Anfragen Spezialkommission / Kommission |
| | von 100'000 bis 300'000 Freihändig mit mind. 3 Anfragen Gemeinderat | von 100'000 bis 150'000 Freihändig mit mind. 3 Anfragen Gemeinderat | von 200'000 bis 300'000 Freihändig mit mind. 3 Anfragen Gemeinderat | von 100'000 bis 150'000 Freihändig mit mind. 3 Anfragen Gemeinderat | von 100'000 bis 250'000 Einladungsverfahren Gemeinderat |
| | von 300'000 bis 500'000 Einladungsverfahren mit mind. 3 Anbietern Gemeinderat | von 150'000 bis 250'000 Einladungsverfahren mit mind. 3 Anbietern Gemeinderat | von 300'000 bis 500'000 Einladungsverfahren mit mind. 3 Anbietern Gemeinderat | von 150'000 bis 250'000 Einladungsverfahren mit mind. 3 Anbietern Gemeinderat | ab 250'000 Offenes oder selektives Verfahren Gemeinderat |
| | Ab 500'000 Offenes oder selektives Verfahren Gemeinderat | ab 250'000 Offenes oder selektives Verfahren Gemeinderat | ab 500'000 Offenes oder selektives Verfahren Gemeinderat | ab 250'000 Offenes oder selektives Verfahren Gemeinderat | |

Anhang 2 Beschaffungsprozess (D = Durchführung, M = Mitwirkung, E = Entscheid)

1. Schritt: Einleitung des Vergabeverfahrens

| Aufgabe | Zuständigkeit | | | Beratung |
|---|---------------|------|----|--|
| | Abt. | Komm | GR | |
| Voranalyse Bedarfsanalyse, Zeitverhältnisse, Projektorganisation, Beschaffungsmarkanalyse, Kostenschätzung des Auftrags, Sicherstellen der ordnungsgemässen Finanzierung. | D / E | | | Vorberatung mit Gemeindepräsidenten und / oder Abteilungsleitenden |
| Beschaffung als Projekt aufsetzen Sicherstellen Verfügbarkeit der internen Ressourcen, Zeitplanung, Mitarbeitende, Finanzen, etc. | D / E | | | Projektfreigabe durch Gemeindepräsidenten und / oder Abteilungsleitenden |

2. Schritt: Wahl des Beschaffungsverfahrens

| Aufgabe | Zuständigkeit | | | Beratung |
|--|---------------|------|----|---|
| | Abt. | Komm | GR | |
| Kick-off mit den Projektbeteiligten organisieren, durchführen, Verfahrenswahl besprechen und bestimmen, Submittentenlisten zusammenstellen | D / E | M | | Gemeindepräsidenten und / oder Abteilungsleitenden Beisitz bei Bedarf |

3. Schritt: Ausschreibungsunterlagen erstellen und prüfen

| Aufgabe | Zuständigkeit | | | Beratung |
|--|---------------|------|----|---|
| | Abt. | Komm | GR | |
| Erstellung Ausschreibungsunterlagen Pflichtenheft, Anhänge und Beilagen (inkl. Plangrundlagen) und Vertragsentwurf, Offertformulare | D / E | M | | Beantwortung spezifischer beschaffungsrechtlicher und verfahrenstechnischer Fragen durch Spezialisten |
| Prüfung der Ausschreibungsunterlagen vergaberechtliche Sicht nach SubG / SubV und Leitfaden Kanton Solothurn, sowie administrative Sicht | D / E | M | | Prüfung Ausschreibungsunterlagen hinsichtlich heikler Punkte, sowie Prüfung des administrativen Teils |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Fertigstellung definitive Ausschreibungsunterlagen erstellen und Freigabe erwirken | D | M | E | Freigabe durch die in der Sache Zuständige Kommission / Spezialkommission oder Gemeinderat |
|--|---|---|---|--|

4. Schritt: Auftrag öffentlich auf simap.ch ausschreiben

| Aufgabe | Zuständigkeit | | | Beratung |
|---|---------------|------|----|------------------------|
| | Abt. | Komm | GR | |
| Ausschreibung starten Ausschreibungsunterlagen versenden oder auf simap erfassen und freigeben. | D / E | | | Vertraulichkeit wahren |
| Fragen Auf simap.ch oder per E-Mail eingegangene Fragen herunterladen respektive zusammenstellen und bei Bedarf anonymisieren. Erstellung Fragenkatalog mittels Excel | D / E | M | | Vertraulichkeit wahren |
| Antworten Fragenkatalog beantworten. Konsolidierte Antworten an Anbieter per E-Mail versenden oder zur Publikation auf simap.ch freigeben. | D / E | M | | Vertraulichkeit wahren |

5. Schritt: Offertöffnung und Angebote formell prüfen

| Aufgabe | Zuständigkeit | | | Beratung |
|---|---------------|------|----|----------|
| | Abt. | Komm | GR | |
| Prüfung Sind die Angebote rechtzeitig eingegangen. Nicht rechtzeitig eingegangene erhalten eine Ausschlussverfügung (im Freihändigen Verfahren per E-Mail oder Brief) | D / E | | | |
| Öffnungsprotokoll erstellen Anbieterinformation mittels E-Mail mit Angebotsbestätigung | D / E | M | | |

6. Schritt: Angebote evaluieren und Evaluationsbericht verfassen

| Aufgabe | Zuständigkeit | Beratung |
|---------|---------------|----------|
|---------|---------------|----------|

| | Abt. | Komm | GR | |
|---|-------|------|----|--|
| Angebotsbereinigung Allfällige Angebotsbereinigungen oder Nachforderungen von Unterlagen schriftlich einholen und protokollarisch festhalten | D / E | M | | Beantwortung spezifischer beschaffungsrechtlicher und verfahrenstechnischer Fragen durch Spezialtisten |
| Bewertung Angebote bewerten, Resultate der Angebotsbereinigung oder Nachforderung in Evaluation einfließen lassen, Zuschlagsempfehlung und Evaluationsbericht erstellen | D | M | E | Im Team bewerten (Abteilung, Kommission), Freigabe durch die in der Sache Zuständige Kommission / Spezialkommission oder Gemeinderat |

7. Schritt: Zuschlagserteilung

| Aufgabe | Zuständigkeit | | | Beratung |
|--|---------------|------|----|--|
| | Abt. | Komm | GR | |
| Zuschlag: Erteilen des Zuschlags durch schriftliche Mitteilung, Verfügung oder Publikation auf simap.ch. | D | M | E | Im Team bewerten (Abteilung, Kommission), Freigabe durch die in der Sache Zuständige Kommission / Spezialkommission oder Gemeinderat |
| Debriefings: Bei Bedarf und auf Wunsch der Anbieter durchführen | D / E | M | | |

8. Schritt: Vertragsabschluss

| Aufgabe | Zuständigkeit | | | Beratung |
|--|---------------|------|----|----------|
| | Abt. | Komm | GR | |
| Vertrag: Definitiv ausstellen, prüfen und zur Unterzeichnung an Anbieter versenden | D / E | | | |