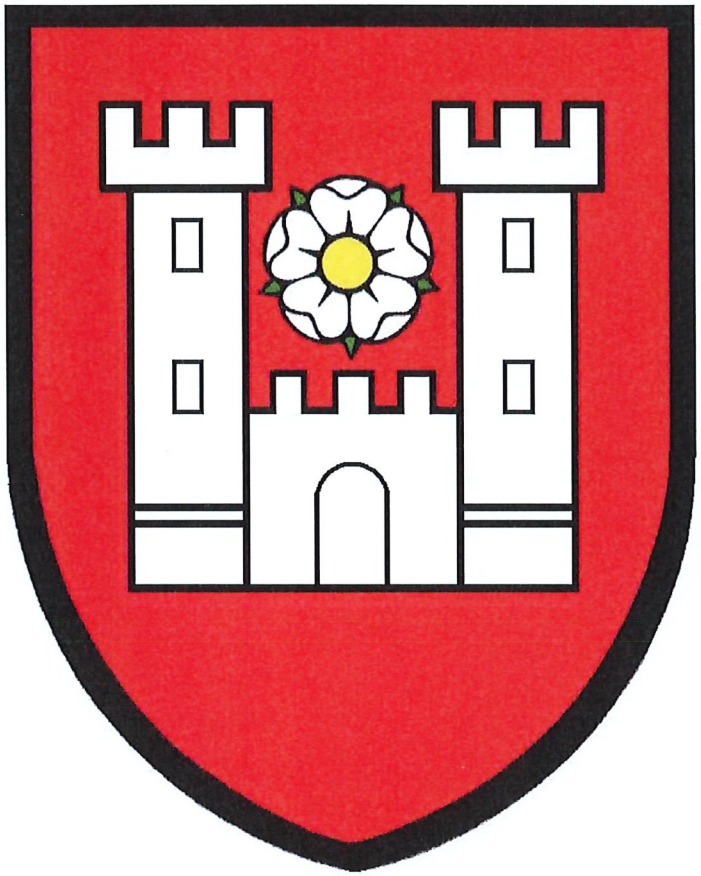
Einwohnergemeinde Därstetten



Internes Kontrollsystem

2026

1.13.40

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

Inhaltsverzeichnis

A ALLGEMEINES 3
ART. 1 ZWECK 3
ART. 2 GELTUNGSBEREICH 3
ART. 3 AUFSICHT 3
ART. 4 ÜBERGEORDNETES RECHT 3
B VERPFLICHTUNGSKREDITE / INVESTITIONEN 3
ART. 5 GRUNDSATZ 3
ART. 6 GENEHMIGUNGSVERFAHREN 4
ART. 7 GEBUNDENE AUSGABEN 4
ART. 8 KREDITVERWENDUNG 4
ART. 9 KREDITKONTROLLE 4
ART. 10 NACHKREDIT 5
ART. 11 ABRECHNUNG 5
ART. 12 VERPFLICHTUNGSKREDITKONTROLLE 5
C BUDGETKREDITE 5
ART. 13 GRUNDSATZ 5
ART. 14 GENEHMIGUNGSVERFAHREN 5
ART. 15 KOMPETENZEN RESSORTVORSTEHER 6
ART. 16 KOMPETENZEN FINANZVERWALTUNG 6
ART. 17 KOMPETENZEN GEMEINDERAT 6
ART. 18 KREDITVERWENDUNG 6
ART. 19 KREDITKONTROLLE 7
ART. 20 NACHKREDIT 7
D AUSGABENKONTROLLE/VOLLSTÄNDIGKEIT EINNAHMEN
ART. 21 KONTROLLE DER AUSGABEN 7
ART. 22 ÜBERPRÜFEN EINNAHMEN AUF VOLLSTÄNDIGKEIT 7
E ÖFFENTLICHES BESCHAFFUNGSWESEN 7
ART. 23 GRUNDSATZ 7
ART. 24 ZUSTÄNDIGKEIT 8
ART. 25 VERFAHRENSARTEN 8
ART. 26 KOMMUNALE BESTIMMUNGEN UND SCHWELLENWERTE 8
ART. 27 AUSWAHL DER ANBIETER 9
ART. 28 VERGLEICHSANGEBOTE 9
ART. 29 RICHTANGEBOTE 9
ART. 30 SUBMISSIONSUNTERLAGEN 9
ART. 31 ZUSCHLAGSKRITERIEN 9
ART. 32 ÖFFNUNG DER ANGEBOTE 9
ART. 33 FORMELLE ANFORDERUNGEN 10
ART. 34 MATERIELLE ANFORDERUNGEN 10
ART. 35 BEWERTUNG DER ANGEBOTE 10
ART. 36 ABGEBOTSRUNDEN 10
ART. 37 VERGABEANTRAG 10
ART. 38 AUFTRAGSVERGABE 11
ART. 39 AUFTRAGSBESTÄTIGUNG 11
ART. 40 RECHTSMITTEL 11
GENEHMIGUNG UND AUFHEBUNG FRÜHERE BESTIMMUNGEN 11

Der **Gemeinderat Därstetten** erlässt gestützt auf das Organisationsreglement vom 4. November 2021, die nachfolgende Verordnung

Internes Kontrollsystem (IKS):

A Allgemeines

Art. 1 Zweck

[1] Das Interne Kontrollsystem (IKS) bezweckt eine wirtschaftlich, politisch und rechtlich korrekte Verwendung öffentlicher Gelder im Einflussbereich der Einwohnergemeinde Därstetten und den Schutz deren Vermögen.
[2] Das IKS regelt Vorgehen und Abläufe in folgenden Bereichen:

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

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

Art. 2 Geltungsbereich

[1] Das IKS ist durch sämtliche Behörden, Behördenmitglieder, Angestellte und Funktionäre der Einwohnergemeinde Därstetten einzuhalten.
[2] Alle Verantwortlichen haben ihre Rechnungen so zu visieren und diese der Verwaltung so fristgerecht zurückzugeben, dass allfällige Rabatte oder Skonti abgezogen und die Verpflichtungen fristgemäss bezahlt werden können.

Art. 3 Aufsicht

[1] Der Gemeinderat überträgt dem Ressortvorsteher Präsidiales/Finanzen die Aufsicht über die Einhaltung der Bestimmungen des IKS.
[2] Der Ressortvorsteher Präsidiales/Finanzen nimmt die Aufsichtsfunktion in Zusammenarbeit mit dem Revisionsorgan wahr.

Art. 4 Übergeordnetes Recht

Das IKS gilt in Ergänzung zu folgenden übergeordneten Erlassen:

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

B Verpflichtungskredite / Investitionen

Art. 5 Grundsatz

[1] Für Ausgaben mit mehrjähriger Nutzungsdauer (Investitionen), welche Fr. 50'000.00 übersteigen, ist ein Verpflichtungskredit zu beschliessen.
[2] Periodisch wiederkehrende Investitionen bis jährlich maximal Fr. 25'000.00 können mittels Budgetkredit ins Budget eingestellt werden.
[3] Das Trennungsverbot (Art. 102 GV) und das Verbot der Zusammenrechnung (Art. 103 GV) sind zu beachten.
[4] Ein Verpflichtungskredit ist in jedem Fall vor dem Eingehen von finanziellen oder rechtlichen Verpflichtungen zu beschliessen.

Art. 6 Genehmigungsverfahren

[1] Der Antrag für einen Verpflichtungskredit ist dem Gemeinderat mit allen erforderlichen Entscheidgrundlagen einzureichen.
[2] Befugt dem Gemeinderat einen Verpflichtungskredit zu beantragen sind:

a) Ständige Kommissionen
b) Nichtständige Kommissionen
c) Arbeitsgruppen und Ausschüsse, wenn vom Gemeinderat eingesetzt und entsprechend beauftragt
d) Mitglieder des Gemeinderates
e) Gemeindeschreiber/Finanzverwalter

[3] Befugt der Gemeindeversammlung einen Verpflichtungskredit zu beantragen – wenn in deren Kompetenz fallend - ist der Gemeinderat.

Art. 7 Gebundene Ausgaben

[1] Bei gebundenen Ausgaben gemäss Art. 101 GV, welche unverzüglich vorgenommen werden müssen und keine Möglichkeit zum Einholen eines ordentlichen Beschlusses besteht, können der Gemeinderatspräsident und der zuständige Ressortvorsteher einen Verpflichtungskredit bewilligen.
[2] Die nachträgliche Zustimmung des Gemeinderates ist bei der nächstmöglichen Gelegenheit ordentlich einzuholen.
[3] Das Verfahren für die nachträgliche Zustimmung richtet sich nach vorangehendem Art. 6.

Art. 8 Kreditverwendung

[1] Verpflichtungskredite dürfen erst verwendet werden, wenn der entsprechende Beschluss rechtskräftig ist (Vorherigkeit).
[2] Verpflichtungskredite dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Eine Kreditübertragung zwischen verschiedenen Konti ist nicht möglich (Qualitative Bindung).
[3] In ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen zu Lasten von bewilligten Verpflichtungskrediten eingehen:

a Gemeinderat	Alle Aufträge
b Kommissionen	Aufträge bis Fr. 5'000.00
c Ressortvorsteher	Aufträge bis Fr. 5'000.00
d Gemeindeschreiber	Aufträge bis Fr. 2'000.00

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

Art. 9 Kreditkontrolle

[1] Der zuständige Ressortvorsteher ist dafür verantwortlich, dass der Verpflichtungskredit bestimmungsgemäss verwendet wird.
[2] Die Zahlungsanweisung für Verpflichtungskredite muss durch den zuständigen Ressortvorsteher erfolgen.
[3] Ist ein externer Projektleiter vorhanden (Architekt / Ingenieur), dürfen Zahlungsanweisungen nur erfolgen, wenn der entsprechende Kontrollvermerk des Projektleiters vorhanden ist.
[4] Ist kein externer Projektleiter vorhanden (Architekt / Ingenieur), dürfen Zahlungsanweisungen nur erfolgen, wenn der entsprechende Kontrollvermerk des Gemeindeschreibers vorhanden ist.

Art. 10 Nachkredit

[1] Reicht ein beschlossener Verpflichtungskredit nicht aus, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit gemäss Art. 112 GV einzuholen.
[2] Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Organisationsreglement.
[3] Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach Art. 6 und Art. 7.

Art. 11 Abrechnung

[1] Die Abrechnung über den Verpflichtungskredit gemäss Art. 109 GV hat umgehend zu erfolgen, wenn die Ausgaben abgeschlossen und alle erforderlichen Unterlagen vorhanden sind.
[2] Für jeden Verpflichtungskredit ist eine Abrechnung zu erstellen, welche vom zuständigen Ressortvorsteher unterzeichnet wird.
[3] Abrechnungen über von der Gemeindeversammlung zu genehmigende Verpflichtungskredite sind dem Gemeinderat zur Prüfung vorzulegen, sofern eine Kreditüberschreitung vorliegt.
[4] Ohne Kreditüberschreitung werden Verpflichtungskredite in der Zuständigkeit der Gemeindeversammlung dem Gemeinderat lediglich zur Kenntnis gebracht.

Art. 12 Verpflichtungskreditkontrolle

[1] Die Verpflichtungskreditkontrolle wird durch die Finanzverwaltung gemäss Weisungen des AGR geführt.
[2] Einem bewilligten Verpflichtungskredit wird eine Kontonummer mit eigener Laufnummer zugewiesen und das entsprechende Konto in der Buchhaltung eröffnet.
[3] Über jeden Verpflichtungskredit müssen mindestens folgende Dokumente, solange als nötig, einsehbar gehalten werden:
a Beschluss über die Genehmigung des Verpflichtungskredites (Protokollauszug)
b Beschluss über die Abrechnung des Verpflichtungskredites (Protokollauszug)
c Abrechnungsformular gemäss Art. 11[2]
d Kontoauszüge Investitionsrechnung
e Abrechnung Projektleitung (falls vorhanden)

C Budgetkredite

Art. 13 Grundsatz

[1] Für alle Ausgaben ohne mehrjährige Nutzungsdauer (Konsumaufwand) und Ausgaben mit mehrjähriger Nutzungsdauer unter Fr. 50'000.00, ist ein Budgetkredit zu beschliessen.
[2] Jeder Betrag, der einem Konto der Verwaltungsrechnung zugeordnet ist, stellt einen Budgetkredit dar. Die Gesamtheit der Budgetkredite bildet das Budget.

Art. 14 Genehmigungsverfahren

[1] Befugt dem Gemeinderat im Rahmen der Budgetierung einen Budgetkredit zu beantragen, ist der zuständige Ressortvorsteher.
[2] Die Budgetunterlagen werden bis jeweils bis Ende Juli den Ressortvorstehern, den Kommissionen und dem Gemeindeschreiber zugestellt.
[3] Die Anträge für Budgetkredite (Budgetunterlagen) sind der Finanzverwaltung bis jeweils Ende August durch den zuständigen Ressortvorsteher abzugeben.
[4] Aufgrund sämtlicher Eingaben erstellt die Finanzverwaltung ein provisorisches Budget zuhanden der Gemeindeschreiberei und des Finanzvorstehers.
[5] Der Finanzvorsteher prüft das provisorische Budget und stellt dem Gemeinderat entsprechend Antrag.
[6] Der Gemeinderat berät und genehmigt das Budget gemäss Sitzungskalender und stellt der Gemeindeversammlung entsprechend seinem Beschluss Antrag.
[7] Die Gemeindeversammlung genehmigt das Budget.

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

Art. 15 Kompetenzen Ressortvorsteher

[1] Gemäss Art. 15 ist ausschliesslich der Ressortvorsteher oder eine vom ihm delegierte Stelle für die Beantragung eines Budgetkredits befugt.
[2] Der Ressortvorsteher ist befugt, Kommissionen, Arbeitsgruppen, Funktionäre, Mitarbeiter, Amtsstellen usw. zur Erarbeitung des Budgets beizuziehen und mit der Budgeteingabe zu beauftragen.
[3] Der Ressortvorsteher ist an einen allfälligen Beschluss bzw. Empfehlung der in Abs. 2 erwähnten Organe nicht gebunden. Er hat jedoch Kommissionsentscheide zu vertreten. Ausgenommen davon ist einzig das Eingehen von Kompromissen im Rahmen der Budgetberatung im Gemeinderat.

Art. 16 Kompetenzen Finanzverwaltung

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

Art. 17 Kompetenzen Gemeinderat

[1] Der Gemeinderat ist zur Abänderung bzw. ganzen oder teilweisen Nichtberücksichtigung von beantragten Budgetkrediten befugt.
[2] Der zuständige Ressortvorsteher ist vor einem solchen Entscheid anzuhören.

Art. 18 Kreditverwendung

[1] Budgetkredite für nicht gebundene Ausgaben dürfen erst verwendet werden, wenn der entsprechende Beschluss der Gemeindeversammlung rechtskräftig ist (Vorherigkeit).
[2] Die Budgetkredite dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Eine Kreditübertragung zwischen verschiedenen Konti ist nicht möglich (Qualitative Bindung).
[3] Im Rechnungsjahr nicht verwendete Budgetkredite verfallen. Ein Übertrag auf das nächste Rechnungsjahr ist nicht gestattet (Zeitliche Bindung).
[4] In ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen zu Lasten von Budgetkrediten eingehen:

a) Gemeinderat	Alle Ausgaben
b) Kommissionen	Gebundene Ausgaben Übrige Ausgaben bis Fr. 5'000.00
c) Ressortvorsteher	Gebundene Ausgaben - Übrige Ausgaben bis Fr. 5'000.00
d) Gemeindeschreiber/Finanzverwalter	Gebundene Ausgaben - Ausgaben im Bereich allg. Verwaltung bis Fr. 2'000.00, übrige bis Fr. 1'000.00
e) Leiter Werkhof	Gebundene Ausgaben - Übrige Ausgaben bis Fr. 2'000.00
f) Hauswarte	Gebundene Ausgaben - Übrige Ausgaben bis Fr. 2'000.00
g) Schulleitung	Gebundene Ausgaben - Übrige Ausgaben bis Fr. 2'000.00
h) Feuerwehrkommandant	Gebundene Ausgaben - Übrige Ausgaben bis Fr. 2'000.00

[5] Die Bestimmungen über das Öffentliche Beschaffungswesen gemäss Abschnitt E sind bei der Kreditverwendung vollumfänglich einzuhalten.

Art. 19 Kreditkontrolle, Zahlungsanweisung und -auslösung

[1] Der zuständige Ressortvorsteher ist zusammen mit dem Finanzverwalter verantwortlich, dass der Budgetkredit formell und materiell korrekt verwendet wird.
[2] Die Zahlungsanweisung für Rechnungen und Ausgabenbelege hat durch den zuständigen Ressortvorsteher zu erfolgen.
[3] Ab einer Summe von Fr. 50'000.00 ist ein Doppelvisum mit dem Ressortvorsteher Finanzen nötig.

[4] Die Zahlungsanweisung darf erst erfolgen, wenn die Finanzverwaltung und das zuständige Behördenmitglied die rechnerische und die materielle Richtigkeit mittels Visums bestätigt hat.
[5] Die Zahlungsanweisung für Rechnungen und Ausgabenbelege bis Fr. 1'000.00 der in Art. 19 aufgezählten Stellen können durch den Finanzverwalter erfolgen.
[6] Die Zahlungen werden elektronisch und gemäss jeweils gültigem Bankvertrag durch den Ratspräsidenten und die Verwaltung ausgelöst (doppelte Freigabe mittels Passwort).

Art. 20 Nachkredit

[1] Reicht ein beschlossener Budgetkredit nicht aus, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit gemäss Art. 112 GV einzuholen.
[2] Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Organisationsreglement.
[3] Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach Art. 6 und Art. 8 dieser Verordnung.
[4] Für gebundene Ausgaben ist kein vorgängiger Nachkredit erforderlich. Der Gemeinderat beschliesst diesen mit der Genehmigung der Jahresrechnung.

D Kontrolle der Ausgaben und Vollständigkeit der Einnahmen

Art. 21 Kontrolle der Ausgaben

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

Art. 22 Überprüfen der Einnahmen auf Vollständigkeit

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

E Öffentliches Beschaffungswesen

Art. 23 Grundsatz

[1] Das Beschaffungswesen der Einwohnergemeinde Därstetten soll unter Berücksichtigung folgender Grundsätze und Zielsetzungen erfolgen:

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

[2] Das übergeordnete Recht, insbesondere das Gesetz und die Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen, sind einzuhalten.
[3]Das Vergabeverfahren wird digital durchgeführt. Orginaldokumente und Unterschriften ind im E-Mail-Verkehr nicht nötig.

Art. 24 Zuständigkeit

[1] Die Zuständigkeit für die Submission richtet sich nach der Zuständigkeit für die Verwendung von Verpflichtungs- und Budgetkrediten gemäss Art. 8 Abs. 3 bzw. Art. 19 Abs. 4.
[2] Die Submission enthält folgende Teilaufgaben:

a) Bestimmung der Verfahrensart
b) Auswahl der Anbieter
c) Erarbeiten der Submissionsunterlagen
d) Definition der Zuschlagskriterien
e) Öffnung der Angebote
f) Formelle Prüfung der Angebote
g) Materielle Prüfung der Angebote
h) Bewertung der Angebote
i) Hinweis auf Verzicht auf Abgebotsrunde auch im Einladungsverfahren
j) Vergabeantrag
k) Auftragsvergabe

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

Art. 25 Verfahrensarten

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

Verfahrensart	Lieferungen	Dienstleistungen	Baunebengewerbe	Bauhauptgewerbe
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	über 250'000	über 250'000	über 250'000	über 500'000

[2] Den Gemeinden steht es frei tiefere Schwellenwerte zu bestimmen.

Art. 26 Kommunale Bestimmungen und Kommunale Schwellenwerte

[1] Für einmalige Aufträge gelten in Ergänzung zu Art. 26 folgende Schwellenwerte:
a) Aufträge bis Fr. 2'000.00 Freihändiges Verfahren 1 Angebot (mündlich genügt)
b) Aufträge bis Fr. 10'000.00 Freihändiges Verfahren mindestens 1 Angebot
c) Aufträge bis Fr. 50'000.00 Freihändiges Verfahren mindestens 2 Angebote
d) Aufträge ab Fr. 50'000.00 Einladungsverfahren mindestens 3 Angebote
[2] Für wiederkehrende Aufträge ist zur Bestimmung des Verfahrens die Leistung über die gesamte Vertragsdauer massgebend. Kann die zu erbringende Leistung zeitlich nicht definiert werden, ist von einem Zeitraum von 5 Jahren auszugehen.
[3] Ingenieurleistungen können bis Fr. 10'000.00 (exkl. MwSt.) ohne Konkurrenzofferte durch den zuständigen Ressortvorsteher vergeben werden, sofern das Honorar den Budgetkredit nicht übersteigt oder im entsprechenden Investitionskredit eingerechnet ist.
[4] Fehlen branchenbedingt mehrere Anbieter, kann ausnahmsweise auf das Einholen einer oder mehrerer Konkurrenzofferten verzichtet werden.
[5] Der Aussteller der Richtofferte ist bei der definitiven Angebotsanfrage auch zu berücksichtigen.

Art. 27 Auswahl der Anbieter

[1] Es dürfen nur geeignete Anbieter ausgewählt werden, d.h. solche die den qualitativen und quantitativen Anforderungen vollumfänglich genügen.
[2] Die Anbieter sind nach folgenden Prioritäten auszuwählen:

Kat. A Lokal	Geschäftssitz oder Filiale in der Gemeinde Därstetten
Kat. B Regional	Geschäftssitz oder Filiale im Simmental (Lenk-Wimmis)
Kat. C Überregional	Geschäftssitz oder Filiale im Berner Oberland
Kat. D Kantonal	Geschäftssitz oder Filiale im Kanton Bern
Kat. E National	Geschäftssitz in der Schweiz
Kat. F International	Geschäftssitz im Ausland

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

Art. 28 Vergleichsangebote

[1] Das Einholen von Angeboten ohne Absicht der Auftragsvergabe an den entsprechenden Anbieter ist nicht gestattet.
[2] Ausgenommen von Abs. 1 sind Fälle, in denen der betroffene Anbieter Kenntnis davon hat, dass es sich lediglich um eine Vergleichsofferte handelt.

Art. 29 Richtangebote

[1] Richtangebote dienen nur zur Feststellung der benötigten Mittel. Sie haben keinen Zusammenhang mit der späteren Beschaffung.
[2] Der Anbieter ist über den Sachverhalt gemäss Abs. 1 ausdrücklich zu orientieren.
[3] Eine Entschädigung für die Erarbeitung der Richtangebote ist vorgängig und schriftlich zu vereinbaren.

Art. 30 Submissionsunterlagen

[1] Die Submissionsunterlagen haben den Auftrag klar und eindeutig zu umschreiben. Der Inhalt richtet sich nach Art. 10 und 11 ÖBV.
[2] Falls es die Umstände erfordern, ist zur Erarbeitung der Submissionsunterlagen eine Fachperson beizuziehen. Eine Entschädigung für die Erarbeitung der Submissionsunterlagen ist vorgängig und schriftlich zu vereinbaren.
[3] Falls das Angebot des Erstanbieters als Submissionsunterlage für weitere Anbieter verwendet werden soll, ist das Einverständnis des Erstanbieters einzuholen. Eine allfällige Entschädigung ist vorgängig und schriftlich zu vereinbaren.

Art. 31 Zuschlagskriterien

[1] Die Zuschlagskriterien müssen aus den Submissionsunterlagen ersichtlich sein.
[2] Werden keine Zuschlagskriterien definiert, so ist der Preis zu 100 Prozent massgebend.
[3] Werden Zuschlagskriterien definiert, ist das Formular „Zuschlagskriterienbewertung" beizulegen (Anhang 1).
[4] Im freihändigen Verfahren werden keine Zuschlagskriterien festgelegt. Freihändige Vergaben sind soweit möglich an einheimische Firmen zu machen. Die Qualität der Ausführung ist zu berücksichtigen.

Art. 32 Öffnung der Angebote

[1] Die Öffnung der Angebote im offenen oder selektiven Verfahren richtet sich nach Art. 23 ÖBV.
[2] Im Einladungs- und freihändigen Verfahren können Angebote sofort nach Eingang geöffnet werden. Es sind jedoch alle nötigen Vorkehrungen zu treffen, damit andere Anbieter keine Kenntnis vom Inhalt der Konkurrenzangebote erhalten.

Art. 33 Formelle Anforderungen

[1] Angebote müssen mindestens folgende formellen Anforderungen erfüllen:

a) Termingerechte Einreichung
b) Firma, Adresse, Kontaktperson
c) Datum, Unterschrift
d) Zahlungsbedingungen
e) Gültigkeit der Angebote

[2] Bei Aufträgen über 50'000.00 ist zusätzlich das Formular „Selbstdeklaration / Bestätigungen der Anbietenden" auszufüllen (Anhang 2).
[3] Sind die formellen Anforderungen nicht erfüllt, verbleibt das Angebot im Wettbewerb, sofern die Mängel innert angemessener Frist behoben werden können und der Gemeinde dadurch keine Nachteile entstehen.

Art. 34 Materielle Anforderungen

[1] Angebote müssen mindestens folgende materiellen Anforderungen erfüllen:

a) Umfang des Angebots entspricht den Anforderungen
b) Die verlangte Qualität wird eingehalten
c) Ausführungszeitpunkt wird eingehalten
d) Die Preisberechnungen sind eindeutig nachvollziehbar

[2] Sind die materiellen Anforderungen nicht erfüllt, verbleibt das Angebot im Wettbewerb, sofern die Mängel innert angemessener Frist behoben werden können und der Gemeinde dadurch keine Nachteile entstehen.

Art. 35 Bewertung der Angebote

[1] Sind die formellen und materiellen Anforderungen vollumfänglich erfüllt, wird das Angebot beim Vergabeantrag berücksichtigt.
[2] Damit Angebote vergleichbar sind, muss mindestens folgendes geprüft werden:

a) Der Leistungsumfang muss identisch sein
b) Die Qualität der Arbeiten bzw. der Materialien muss identisch sein
c) Die angebotene Menge muss identisch sein (Rundungen ausgenommen)

[3] Wurden Zuschlagskriterien festgelegt und liegt mehr als ein Angebot vor, das gemäss Abs. 1 beim Vergabeentscheid berücksichtigt werden kann, ist das Formular „Zuschlagskriterienbewertung" auszufüllen (Anhang 1).
[4] Stehen sich annähernd/gleich günstige Angebote (maximal oder weniger als 2% Preisabweichung) gegenüber, können beim Entscheid über die Vergebung auch weitere Umstände mitberücksichtigt werden wie
a) Frühere gute Leistungen als Vertragspartei
b) Geringe Entfernung zwischen Geschäftsdomizil und Tätigkeitsort
c) Abwechslung in der Reihenfolge gemäss Art. 28

Art. 36 Abgebotsrunden

[1] Verhandlungen mit Anbietern über Preise, Preisnachlässe und Änderungen des Leistungsinhaltes sind gemäss Art. 27 ÖBV Abs. 1 in gewissen Verfahrensarten verboten.
[2] Gemäss Abs. 2 Art. 27 ÖBV sind Abgebotsrunden nur im freihändigen Verfahren erlaubt. Es wird auch im freihändigen Verfahren generell auf Abgebotsrunden verzichtet.
[3] Wenn lediglich ein Angebot vorliegt, sind Verhandlungen gestattet.

Art. 37 Vergabeantrag

[1] Ist für die Auftragsvergabe der Gemeinderat oder eine Kommission zuständig, unterbreiten der Präsident oder ein durch ihn delegiertes Mitglied sowie der Sekretär einen Vergabeantrag.
[2] Die übrigen Mitglieder haben das vollumfängliche Einsichtsrecht in die Submissionsunterlagen.

Art. 38 Auftragsvergabe

[1] Liegt mehr als ein Angebot vor, welches beim Vergabeentscheid berücksichtigt werden kann, ist das wirtschaftlich günstigste Angebot gemäss Zuschlagskriterienbewertung zu berücksichtigen.
[2] Ein Abweichen von Abs. 1 ist nur bei Vergaben unter den kant. Schwellenwerten und nur in folgenden Fällen gestattet:

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

[3] Im Einladungsverfahren sind sämtliche Anbieter über den Vergabeentscheid zu informieren. Die Information hat mindestens den berücksichtigten Anbieter und den Zuschlagspreis zu enthalten.
[4] Im freihändigen Verfahren erfolgt der Zuschlag gemäss Art. 7 öffentliche Beschaffung.

Art. 39 Auftragsbestätigung

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.

Art. 40 Rechtsmittel

[1] Anbieter, welche mit dem Vergabeentscheid nicht einverstanden sind, können mittels Einsprache innert 10 Tagen beim Gemeinderat eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.
[2] Nach Erhalt der Verfügung kann gegen den Vergabeentscheid innert 10 Tagen beim Regierungsstatthalteramt Verwaltungsbeschwerde erhoben werden.
[3] Die Einsprache und die Verwaltungsbeschwerde haben keine aufschiebende Wirkung.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat diese Verordnung am 03.08.2026 angenommen und per 01.10.2026 in Kraft gesetzt.
Die Interne Weisung für Arbeitsvergaben bei öffentlichen Aufträgen (genehmigt am 06.07.2020) wird aufgehoben.
Das Inkrafttreten wird im amtlichen Anzeiger vom 17. und 24.09.2026 öffentlich bekannt gemacht.

Namens des Gemeinderates Därstetten

Die Präsidentin:	Der Sekretär a.i.:
S. Wiedmer Schneider	Martin Frey