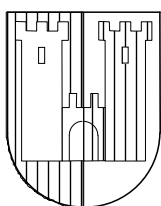
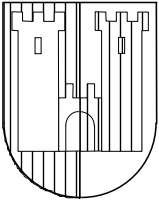


Verordnung über das interne Kontrollsystem (IKS) des Gemeinderats

2011/2014



Gemischte Gemeinde Diemtigen



Verordnung über das interne Kontrollsystem (IKS) des Gemeinderates der Gemischten Gemeinde Diemtigen 2011

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

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINES	2
2. KREDITKONTROLLE UND ZAHLUNG	2
3. VERPFLICHTUNGSKREDITE FÜR INVESTITIONEN	3
4. VORANSCHLAGSKREDITE IM GEMEINDEBUDGET	4
5. ÖFFENTLICHES BESCHAFFUNGSWESEN	6
6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	10
BESCHLUSS	10
ANHANG I: RECHNUNGSARTEN OHNE ZAHLUNGSANWEISUNG	11
ANHANG II: FORMULAR SELBSTDEKLARATION / BESTÄTIGUNGEN DER ANBIETENDEN ...	12
ANHANG III: FORMULAR ZUSCHLAGSKRITERIENBEWERTUNG (MIT BEISPIEL)	13
ANHANG IV: OFFERTÖFFNUNGSPROTOKOLL	14

1. Allgemeines

Zweck

Art. 1¹ Das Interne Kontrollsystem (IKS) bezweckt eine wirtschaftlich, politisch und rechtlich korrekte Verwendung öffentlicher Gelder im Einflussbereich der Gemischten Gemeinde Diemtigen 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 Voranschlagskrediten
- c) Bewilligen und Verwenden von Nachkrediten
- d) Öffentliches Beschaffungswesen

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

Geltungsbereich

Art. 2¹ Das IKS ist durch sämtliche Organe, Mitglieder von Organen, Angestellte und Funktionäre der Gemischten Gemeinde Diemtigen einzuhalten.

² Für von der Gemischten Gemeinde Diemtigen eingesetzte oder massgeblich finanzierte Institutionen, welche eine öffentliche Aufgabe erfüllen, gelten die Bestimmungen des IKS sinngemäss.

Aufsicht

Art. 3¹ Der Gemeinderat überträgt dem Ressortleiter Finanzen und Steuern die Aufsicht über die Einhaltung der Bestimmungen des IKS.

² Der Ressortleiter Finanzen und Steuern erstattet dem Gemeinderat jährlich Bericht über die Aufsichtstätigkeit.

³ Der Ressortleiter Finanzen und Steuern nimmt die Aufsichtsfunktion in Zusammenarbeit mit dem Revisionsorgan wahr.

Übergeordnetes Recht

Art. 4 Diese Verordnung gilt in Ergänzung zu den eidgenössischen und kantonalen Erlassen, insbesondere:

- a) dem Gemeindegesetz (GG) vom 16. Juni.1998 (BSG 170.11)
- b) der Gemeindeverordnung (GV) vom 16. Dezember.1998 (BSG 170.111)
- c) dem Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBG) vom 11. Juni 2002 (BSG 731.2)
- d) der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBV) vom 16. Oktober 2002 (BSG 731.21)

2. Kreditkontrolle und Zahlung

Verfügung über Kredite

Art. 5¹ Der Gemeinderat kann durch einfachen Beschluss bestimmen, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Verzichtet er auf einen Beschluss, ist automatisch der zuständige Ressortleiter dafür verantwortlich, dass Kredite bestimmungsgemäss verwendet werden.

Kreditkontrolle

Art. 6¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

² Die Finanzverwaltung unterstützt die verantwortlichen Personen.

³ Ist ein externer Projektleiter vorhanden (Architekt, Ingenieur, usw.), wird er normalerweise vom Gemeinderat beauftragt, die Kreditkontrolle gemäss Abs. 1 zu führen.

Rechnungen	Art. 7 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Direkte Zahlung	Art. 8 Der Gemeinderat genehmigt eine Liste von Rechnungsarten, für welche keine Zahlungsanweisung des Rates nötig ist (siehe Anhang I). Diese Rechnungen werden von der Finanzverwaltung direkt bezahlt.
Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 9 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.</p> <p>² Wer eine Rechnung visiert, prüft</p> <ul style="list-style-type: none"> - ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, - ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie - die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung und Zahlung	<p>Art. 10 ¹ Der Ressortleiter weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Beleg recht- und ordnungsmässig, - das Visum nach Art. 9 richtig und - der entsprechende Kredit vorhanden ist. <p>² Ist ein externer Projektleiter vorhanden (Architekt, Ingenieur, usw.), dürfen Zahlungsanweisungen erst erfolgen, wenn der entsprechende Kontrollvermerk des Projektleiters vorhanden ist.</p> <p>³ Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.</p>

3. Verpflichtungskredite für Investitionen

Grundsatz	<p>Art. 11 ¹ Für Ausgaben mit mehrjähriger Nutzungsdauer (Investitionen), welche Fr. 10'000.— übersteigen, ist durch das zuständige Organ ein Verpflichtungskredit zu beschliessen.</p> <p>² Periodisch wiederkehrende Investitionen bis jährlich maximal Fr. 10'000.— können mittels Voranschlagskredit in den Voranschlag eingestellt werden.</p> <p>³ Das Trennungsverbot (Art. 102 GV) und das Verbot der Zusammenrechnung (Art. 103 GV) sind zu beachten.</p> <p>⁴ Ein Verpflichtungskredit ist in jedem Fall vor dem Eingehen von finanziellen oder rechtlichen Verpflichtungen zu beschliessen.</p>
Genehmigungsverfahren	<p>Art. 12 ¹ Der Antrag für einen Verpflichtungskredit ist dem Gemeinderat schriftlich und mit allen erforderlichen Entscheidungsgrundlagen einzureichen.</p> <p>² Befugt dem Gemeinderat einen Verpflichtungskredit zu beantragen sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) die Kommissionen b) die Mitglieder des Gemeinderats c) Arbeitsgruppen und Ausschüsse, wenn vom Gemeinderat eingesetzt und entsprechend beauftragt d) die Abteilungsleiter der Gemeindeverwaltung <p>³ Der Gemeinderat unterbreitet der Gemeindeversammlung einen Verpflichtungskredit zum Beschluss, wenn er in deren Kompetenz fällt.</p>

- Kreditverwendung**
- Art. 13**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. 20'000.— |
| c) Ressortleiter + Abteilungsleiter | Aufträge bis | Fr. 10'000.— |
| d) Ressortleiter | Aufträge bis | Fr. 5'000.— |
| e) Abteilungsleiter | Aufträge bis | Fr. 2'000.— |
- ⁴ Nach Entscheiden gemäss Abs. 3 Bst. b) bis d) ist der Gemeinderatspräsident unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen.
- ⁵ Die Bestimmungen über das Öffentliche Beschaffungswesen in der Gemischten Gemeinde Diemtigen gemäss Kapitel 5 sind bei der Kreditverwendung vollumfänglich einzuhalten.
- Nachkredite**
- Art. 14**¹ Reicht ein beschlossener Verpflichtungskredit nicht aus, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit einzuholen (Art. 112 GV).
- ² Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Organisationsreglement.
- ³ Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach Art. 12.
- Abrechnung**
- Art. 15**¹ Die Abrechnung über den Verpflichtungskredit hat zu erfolgen, sobald alle erforderlichen Unterlagen vorhanden sind (Art. 109 GV).
- ² Für jeden Verpflichtungskredit wird durch die Finanzverwaltung ein Abrechnungsformular erstellt und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.
- ³ Über Abrechnungen von Verpflichtungskrediten, die von der Gemeindeversammlung genehmigt wurden, ist diese anschliessend zu orientieren.
- Verpflichtungskreditkontrolle**
- Art. 16**¹ Die Verpflichtungskreditkontrolle wird durch den Finanzverwalter gemäss den Weisungen des Amtes für Gemeinden und Raumordnung geführt.
- ² Einem genehmigten Verpflichtungskredit wird eine Kontonummer zugewiesen und das entsprechende Konto in der Buchhaltung eröffnet.
- ³ Über jeden Verpflichtungskredit wird ein Dossier geführt, welches mindestens folgende Dokumente enthält:
- Beschluss über die Genehmigung des Verpflichtungskredites (Protokollauszug)
 - Vom Gemeinderat unterzeichnetes Abrechnungsformular gemäss Art. 15, Abs. 2
 - Kontoauszüge der Investitionsrechnung
 - Abrechnung Projektleitung (falls vorhanden)

4. Voranschlagskredite im Gemeindebudget

- Grundsatz**
- Art. 17**¹ Für alle Ausgaben ohne mehrjährige Nutzungsdauer (Konsumaufwand) und Ausgaben mit mehrjähriger Nutzungsdauer unter einem Betrag von Fr. 10'000.— ist ein Voranschlagskredit zu beschliessen.
- ² Jeder Betrag, der einem Konto der Verwaltungsrechnung zugeordnet ist,

stellt einen Voranschlagskredit dar. Die Gesamtheit der Voranschlagskredite bildet den Voranschlag (Gemeindebudget).

- Genehmigungsverfahren **Art. 18**¹ Der zuständige Ressortleiter beantragt dem Gemeinderat im Rahmen der Budgetierung die Voranschlagskredite. Er kann Kommissionen, Arbeitsgruppen, Funktionäre, Mitarbeiter, Amtsstellen usw. zur Erarbeitung des Voranschlages beratend beiziehen.
- ² Die Budgetunterlagen werden bis jeweils Ende Juni den Ressortleitern zugestellt. Der Finanzverwalter gibt in Absprache mit dem Ressortleiter Finanzen und Steuern gleichzeitig einen verbindlichen Zeitplan für die Erstellung des Budgets bekannt.
- ³ Die Anträge für Voranschlagskredite (Budgetunterlagen) sind dem Finanzverwalter bis zum festgelegten Termin durch den zuständigen Ressortleiter abzugeben.
- ⁴ Aufgrund sämtlicher Eingaben erstellt der Finanzverwalter einen Voranschlagsentwurf zuhanden des Gemeinderats.
- ⁵ Der Gemeinderat berät und genehmigt den Voranschlag und stellt der Gemeindeversammlung entsprechend seinem Beschluss Antrag.
- ⁶ Die Gemeindeversammlung genehmigt den Voranschlag.

- Kreditverwendung **Art. 19**¹ Voranschlagskredite für nicht gebundene Ausgaben dürfen erst verwendet werden, wenn der entsprechende Beschluss der Gemeindeversammlung rechtskräftig ist (Vorherigkeit).
- ² Die Voranschlagskredite dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Eine Kreditübertragung zwischen verschiedenen Konti ist nicht möglich (Qualitative Bindung).
- ³ Im Rechnungsjahr nicht verwendete Voranschlagskredite verfallen. Ein Übertrag auf das nächste Rechnungsjahr ist nicht möglich (Zeitliche Bindung).
- ⁴ In ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen zu Lasten von Voranschlagskrediten eingehen:
- | | |
|-------------------------------------|--|
| a) Gemeinderat | alle Ausgaben |
| b) Kommissionen | gebundene Ausgaben
übrige Ausgaben bis Fr. 20'000.— |
| c) Ressortleiter + Abteilungsleiter | gebundene Ausgaben
übrige Ausgaben bis Fr. 10'000.— |
| d) Ressortleiter | gebundene Ausgaben
übrige Ausgaben bis Fr. 5'000.— |
| e) Abteilungsleiter | gebundene Ausgaben
übrige Ausgaben bis Fr. 2'000.— |
- ⁵ Bestimmungen in Spezialreglementen und –verordnungen gehen der Regelung nach Abs. 4 vor.
- ⁶ Die Bestimmungen über das Öffentliche Beschaffungswesen in der Gemischten Gemeinde Diemtigen gemäss Kapitel 5 sind bei der Kreditverwendung vollumfänglich einzuhalten.

- Nachkredite **Art. 20**¹ Reicht ein beschlossener Voranschlagskredit nicht aus, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit einzuholen (Art. 112 GV).
- ² Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Organisationsreglement.
- ³ Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach Art. 12
- ⁴ Für gebundene Ausgaben ist kein vorgängiger Nachkredit erforderlich. Der Gemeinderat beschliesst diesen mit der Genehmigung der Jahresrechnung.

5. Öffentliches Beschaffungswesen

Grundsatz

Art. 21¹ Das Beschaffungswesen der Gemischten Gemeinde Diemtigen 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, ist einzuhalten.

Zuständigkeit

Art. 22¹ Die Zuständigkeit für die Submission richtet sich nach der Zuständigkeit für die Verwendung von Verpflichtungs- und Voranschlagskrediten gemäss Art. 13 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) Vergabeantrag
- j) Auftragsvergabe

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

Schwellenwerte für die Verfahrensarten

Art. 23¹ Gemäss übergeordnetem Recht sind folgende Verfahrensarten anzuwenden, wobei der Schwellenwert ohne Mehrwertsteuer zu ermitteln ist:

- a) Freihändiges Verfahren (gemäss Art. 7 ÖBV)

Bauhauptgewerbe bis	Fr. 300'000.—
Baunebengewerbe und Dienstleistungen bis	Fr. 150'000.—
Lieferungen bis	Fr. 100'000.—
- b) Einladungsverfahren (gemäss Art. 4 ÖBG)

Bauhauptgewerbe bis	Fr. 500'000.—
Baunebengewerbe und Dienstleistungen bis	Fr. 250'000.—
Lieferungen bis	Fr. 250'000.—
- c) Offenes oder selektives Verfahren (gemäss Art. 4 und 5 ÖBV)

Bauhauptgewerbe über	Fr. 500'000.—
Baunebengewerbe und Dienstleistungen über	Fr. 250'000.—
Lieferungen über	Fr. 250'000.—

² Dem Gemeinderat steht es frei, auch bei Aufträgen unter Fr. 500'000.—, bzw. unter Fr. 250'000.— das offene oder das selektive Verfahren anzuwenden.

Weitere Schwellenwerte

Art. 24¹ Für einmalige Aufträge legt die Gemeinde in Ergänzung zu Art. 23 folgende Schwellenwerte fest:

- a) Aufträge bis Fr. 2'000.— Freihändiges Verfahren, mündliche Offerte

- b) Aufträge bis Fr. 10'000.— Einladungsverfahren,
mindestens 1 schriftliches Angebot
- c) Aufträge bis Fr. 30'000.— Einladungsverfahren,
mindestens 2 schriftliche Angebote
- d) Aufträge über Fr. 30'000.— Einladungsverfahren,
mindestens 3 schriftliche Angebote

² In der Regel sind nicht mehr Angebote einzuholen als für eine ordentliche Vergabe notwendig sind.

- Wiederkehrende Aufträge **Art. 25** 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.
- Auswahl der Anbieter **Art. 26** 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 in der Gemeinde Diemtigen
Kat. B Regional Geschäftssitz in der Region Thun Oberland-West
Kat. C National Geschäftssitz ausserhalb der Region
³ Sind in der Kat. A und B mehr geeignete Anbieter vorhanden als eingeladen werden sollen, ist auf eine mittelfristig ausgewogene Berücksichtigung zu achten.
- Vergleichsangebote **Art. 27** 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.
- Richtangebote **Art. 28** 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.
- Submissionsunterlagen **Art. 29** ¹ Die Submissionsunterlagen haben den Auftrag klar und eindeutig zu umschreiben (Art. 10 und 11 ÖBV). Sie enthalten mindestens
a) Name und Adresse des Auftraggebers
b) Gegenstand und Umfang des Auftrags
c) Ausführungs- oder Liefertermin
d) Einreichungsstelle
e) Einreichungsfrist
f) die Bezeichnung einer Auskunftsstelle
Bei Bedarf sind weiter bekannt zu geben:
g) Verfahrensart
h) Einreichungsstelle und -frist für die Anträge auf Teilnahme im selektiven Verfahren
i) wirtschaftliche, technische und ökologische Anforderungen
j) finanzielle Garantien und Angaben
k) Dauer der Verbindlichkeit des Angebots
l) Information über Varianten und Daueraufträge, Nebenarbeiten, Teilangebote und Bildung von Losen

- m) Eignungskriterien
- n) Zuschlagskriterien
- o) Zahlungsbedingungen
- p) den allfälligen Ausschluss oder die Einschränkung von Angeboten von Arbeitsgemeinschaften

³ Bei Aufträgen über Fr. 50'000.— ist zusätzlich das Formular „Selbstdeklaration / Bestätigungen der Anbietenden“ ausfüllen zu lassen (siehe Anhang II).

⁴ 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.

⁵ 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. 30 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 ein Formular „Zuschlagskriterienbewertung“ beizulegen (siehe Anhang III).

Öffnung der Angebote

Art. 31 ¹ Die Angebote müssen bis zum vorgesehenen Datum für die Öffnung verschlossen aufbewahrt werden.

² Ab einer Richtoffertsumme von Fr. 5'000.— werden die fristgerecht eingereichten Angebote durch mindestens zwei Vertreter des Auftraggebers geöffnet.

³ Über die Öffnung der Angebote wird ein Protokoll erstellt (Offertöffnungsprotokoll, siehe Anhang IV). Dieses enthält mindestens folgende Angaben:

- a) die Namen der anwesenden Personen
- b) die Namen der Anbieter
- c) die Eingangsdaten
- d) die Preise der Angebote sowie allfälliger Angebotsvarianten oder Teilangebote

⁴ Die Anbieter können nach dem Zuschlag auf Verlangen in das Offertöffnungsprotokoll Einsicht nehmen.

Formelle Anforderungen

Art. 32 ¹ Angebote müssen mindestens folgende formellen Anforderungen erfüllen:

- a) Termingerechte Einreichung
- b) Firma, Adresse, Kontaktperson
- c) Datum, Unterschrift
- d) Zahlungsbedingungen
- e) Gültigkeit der Angebote
- f) ev. Selbstdeklaration / Bestätigungen der Anbietenden

² 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. 33 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.

Bewertung der Angebote	<p>Art. 34 ¹ Sind die formellen und materiellen Anforderungen vollumfänglich erfüllt, wird das Angebot beim Vergabeantrag berücksichtigt.</p> <p>² Damit Angebote vergleichbar sind, muss mindestens folgendes geprüft werden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Der Leistungsumfang muss identisch seinb) Die Qualität der Arbeiten bzw. der Materialien muss identisch seinc) Die angebotene Menge muss identisch sein (Rundungen ausgenommen) <p>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 (siehe Anhang III).</p>
Abgebotsrunden	<p>Art. 35 ¹ Verhandlungen mit Anbietern über Preise, Preisnachlässe und Änderungen des Leistungsinhaltes sind verboten (Art. 27 ÖBV).</p> <p>² Wenn lediglich ein Angebot vorliegt, sind im freihändigen Verfahren Verhandlungen gestattet.</p>
Vergabeantrag	<p>Art. 36 ¹ Ist für die Auftragsvergabe der Gemeinderat oder eine Kommission zuständig, unterbreiten der Präsident oder ein durch ihn bestimmtes Mitglied zusammen mit der zuständigen Fachperson der Verwaltung einen Vergabeantrag.</p> <p>² Die übrigen Mitglieder haben das vollumfängliche Einsichtsrecht in die Submissionsunterlagen.</p>
Auftragsvergabe	<p>Art. 37 ¹ Liegt mehr als ein Angebot vor, welches beim Vergabeentscheid berücksichtigt werden kann, ist das wirtschaftlich günstigste Angebot gemäss Zuschlagskriterienbewertung zu berücksichtigen.</p> <p>² Ein Abweichen von Abs. 1 ist nur in folgenden Fällen gestattet:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>³ Sämtliche Anbieter sind über den Vergabeentscheid zu informieren. Die Information hat mindestens den berücksichtigten Anbieter und den Preis zu enthalten.</p>
Rechtsmittel	<p>Art. 38 ¹ Anbieter, welche mit dem Vergabeentscheid nicht einverstanden sind, können mittels Einsprache innert 10 Tagen beim Gemeinderat eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p>² Nach Erhalt der Verfügung kann gegen den Vergabeentscheid innert 30 Tagen beim Regierungsstatthalteramt Verwaltungsbeschwerde erhoben werden.</p> <p>³ Die Einsprache und die Verwaltungsbeschwerde haben keine aufschiebende Wirkung.</p>
Auftragsbestätigung	<p>Art. 39 Die Auftragsbestätigung für den Anbieter enthält mindestens folgende Punkte.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verweis auf das eingereichte Angebotb) 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 das zuständige Organ der Gemeinde genehmigt worden sind

6. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 40¹ Die Verordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

² Sie hebt alle widersprechenden früheren Gemeinderatsbeschlüsse auf.

Beschluss

Diese Verordnung über das interne Kontrollsystem (IKS) wurde vom Gemeinderat in seiner Sitzung vom 5. Dezember 2011 beschlossen.

Die Änderung der Art. 23 und 24 wurde vom Gemeinderat in seiner Sitzung vom 20. Oktober 2014 beschlossen.

Der Gemeinderatspräsident

Der Gemeindeschreiber

sig. M. Wiedmer

sig. M. Mösching

Anhang I: Rechnungsarten ohne Zahlungsanweisung

Für Rechnungen folgender Geschäftsfälle ist gemäss Art. 8 dieser Verordnung keine Zahlungsanweisung des zuständigen Ressortleiters notwendig. Sie werden von der Finanzverwaltung direkt bezahlt.

- Löhne, Sitzungsgelder, Entschädigungen
- Versicherungsprämien (z.B. Previs, Mobiliar)
- Gebäudeversicherungsprämien
- Telefonrechnungen für Abonnemente der Gemeinde
- Stromrechnungen BKW bzw. Elektrizitätsgenossenschaften
- Wasserzinsen für Gemeindeliegenschaften
- Lehrerbesoldungsanteile
- Schulzahnpflegerechnungen (Visum der SZP-Leiterin jedoch erforderlich!)
- Baupublikationen, Baubewilligungen Regierungstatthalter, Gewässerschutzbewilligungen, Amts- und Mitberichte der Amtsstellen des Kantons, Energienachweiskontrollen Energie Thun, Stellungnahmen im Bauwesen
- Heimatsscheine von den Zivilstandsämtern
- Fremdenpolizeigebühren (Monatsrechnungen des Migrationsdienstes)
- Betreuungskosten
- Unterstützungsbeiträge und Zahlungen im Sozialhilfebereich
- Geringfügige Kassaausgaben (Briefporti, Büro-, Klein- und Verbrauchsmaterial)

Anhang II: Formular Selbstdeklaration / Bestätigungen der Anbietenden

Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen

Antwort:
Ja / Nein

1. Halten Sie die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen, die Lohngleichheit für Mann und Frau sowie die Lohn- und Arbeitsbedingungen der Gesamtarbeitsverträge, der Normalarbeitsverträge und bei deren Fehlen die orts- und berufsüblichen Vorschriften ein?
2. Sind Sie bereit, bei allenfalls beigezogenen Subunternehmen die unten von Ihnen eingeforderten Bestätigungen einzuverlangen und zu kontrollieren, bevor Sie einen Vertrag unterzeichnen?

Steuern und Sozialabgaben

3. Haben Sie alle fälligen Gemeinde-, Kantons- und Bundessteuern bezahlt?
4. Haben Sie die fällige Mehrwertsteuer bezahlt?
5. Haben Sie die fälligen Sozialversicherungsbeiträge (AHV, IV, EO, FAK, ALV, BVG und UVG) einschliesslich der vom Lohn abgezogenen Arbeitnehmeranteile bezahlt?

Umweltgesetzgebung

6. Halten Sie im Rahmen der Produktion die schweizerische und bernische Umweltgesetzgebung ein?

Konkursverfahren / Pfändung

7. Können Sie bestätigen, dass gegen Sie kein Konkursverfahren läuft und dass bei Ihnen in den vergangenen zwölf Monaten keine Pfändung vollzogen worden ist?

Bestätigungen

Die Unterzeichnenden beweisen die Richtigkeit der obigen Angaben mit beiliegenden schriftlichen Bestätigungen der paritätischen Berufskommission
der Steuerbehörde am Geschäftsdomizil (Gemeinde-, Kantons- und Bundessteuern)
der Mehrwertsteuerbehörde
der AHV-Ausgleichskasse
der Pensionskasse (BVG-Beiträge der Arbeitnehmenden)
des Konkurs- und Betreibungsamtes

Die Nachweise dürfen nicht älter als 1 Jahr sein. Anbietende mit Geschäftssitz ausserhalb der Schweiz legen analoge Bestätigungen aus ihrem Land bei.

Mit der Unterzeichnung dieser Bestätigung übernehmen die Anbietenden die Verantwortung dafür, dass sämtliche Bedingungen und Auflagen von der eigenen Unternehmung und allenfalls beigezogenen Subunternehmen eingehalten werden.

Die Anbietenden nehmen zur Kenntnis, dass die Auftraggebenden bei Falschangaben oder Missachtung der obigen Grundsätze

- a) den Zuschlag jederzeit widerrufen und den Vertrag aus wichtigen Gründen vorzeitig auflösen,
- b) die Bezahlung einer Konventionalstrafe in der Höhe von fünf Prozent des gesamten Auftragswertes verlangen und/oder
- c) den fehlbaren Anbietenden bis zu fünf Jahren von künftigen Beschaffungen ausschliessen können.

Ort und Datum:

Firma / Bietergemeinschaft* (Stempel und Unterschrift)

.....

.....
Bei Bietergemeinschaft haben **alle** Beteiligten diese Erklärung zu unterschreiben

Anhang III: Formular Zuschlagskriterienbewertung

Gemischte Gemeinde Diemtigen		Zuschlagskriterienbewertung																
Projekt		Punkte:	Diff. %	Netto	Anbieter													
Auftragsbeschreibung		Punkte:																
		Diff. Fr.																
Bearbeitung		Netto																
		Günstigstes Angebot:		0														
		Preis		8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kundendienst		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Qualität		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Termin		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Personalauswahl		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Verschiedenes		9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Gewichtung:		40	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Total Punktzahl		79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Rangliste																
		Kundendienst		6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Qualität		6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Termin		6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Personalauswahl		6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Verschiedenes		9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Gewichtung:		40	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Total Punktzahl		79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Rangliste																

Die Richtigkeit bestätigt: _____

Diemtigen _____

Anhang IV: Offertöffnungsprotokoll

Offertöffnungsprotokoll

Objekt:..... Auftrag:.....

Firma	Summe Brutto	Rabatt Skonto	Netto 1	MwSt	Netto 2	Bemerkungen

Datum: Unterschrift:
 Unterschrift: Unterschrift: