

# Leitfaden Submissionen Politische Gemeinde und Schulgemeinde Dietlikon (GSD)

gültig ab 01.09.2007

Genehmigungen:

Gemeinderat Dietlikon .....05.06.2007 (Nr. 109)  
.....10.03.2009 (Nr. 037)

Schulpflege Dietlikon .....02.07.2007 (Nr. 069)  
.....15.06.2009 (Nr. 033)

# Inhaltsverzeichnis

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Präambel</b> .....                                      | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>Einleitung</b> .....                                    | <b>3</b>  |
| 2.1      | Arbeitsgruppe .....  | 3         |
| 2.2      | Ziel des Leitfadens Submissionen der GSD .....             | 4         |
| 2.3      | Abgrenzung .....   | 4         |
| 2.4      | Anwendung des Leitfadens der GSD .....                     | 4         |
| <b>3</b> | <b>Einführung</b> .....                                    | <b>4</b>  |
| 3.1      | Begriffe .....   | 4         |
| 3.2      | Rechtliche Grundlagen .....                                | 5         |
| 3.3      | Verfahrensgrundsätze .....                                 | 5         |
| 3.4      | Ablauf einer Beschaffung .....                             | 6         |
| 3.4.1    | Bedarfsbestimmung und Schwellenwerte.....                  | 6         |
| 3.4.2    | Die Verfahrenswahl.....                                    | 6         |
| 3.4.3    | Publikation der Ausschreibung .....                        | 7         |
| 3.4.4    | Vergabekriterien und Bewertung der Angebote .....          | 7         |
| 3.4.5    | Zuschlag und Rechtsschutz .....                            | 8         |
| <b>4</b> | <b>Anwendung des Leitfadens Submissionen der GSD</b> ..... | <b>8</b>  |
| 4.1      | Grundsätzliches .....                                      | 8         |
| 4.2      | Schwellenwerte.....  | 8         |
| 4.3      | Ortsansässige Unternehmen .....                            | 9         |
| 4.4      | Bestimmungen zu den einzelnen Verfahren.....               | 9         |
| 4.4.1    | Freihändige Vergabe .....                                  | 9         |
| 4.4.2    | Einladungsverfahren .....                                  | 10        |
| 4.4.3    | Selektives Verfahren .....                                 | 10        |
| 4.4.4    | Offenes Verfahren .....                                    | 10        |
| 4.5      | Preisüberlegungen .....                                    | 11        |
| 4.5.1    | Beurteilungsmodell Kriterium Preis.....                    | 11        |
| 4.5.2    | Unterangebote .....  | 11        |
| 4.6      | System für Wechselvergaben .....                           | 11        |
| 4.7      | Publikationen .....  | 12        |
| 4.7.1    | www.simap.ch.....  | 12        |
| 4.7.2    | www.ebau.ch .....  | 12        |
| 4.7.3    | Zeitungen.....   | 12        |
| 4.8      | Vergabeentscheid.....                                      | 12        |
| <b>5</b> | <b>Das Verfahren im Detail</b> .....                       | <b>13</b> |
| 5.1      | Schritt 1: Interne Vorbereitung .....                      | 13        |
| 5.2      | Schritt 2: Festlegung Verfahrensart.....                   | 13        |
| 5.3      | Schritt 3: Durchführung Ausschreibung .....                | 13        |
| 5.4      | Schritt 4: Auswertung Angebote.....                        | 14        |
| 5.5      | Schritt 5: Zuschlag und Vertrag.....                       | 14        |
| 5.6      | Schritt 6: Leistungsbeurteilung.....                       | 14        |

---

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>6</b> | <b>Verantwortlichkeiten</b> .....                       | <b>14</b> |
| 6.1      | Vergabestellen.....                                     | 14        |
| 6.2      | Interner Support .....                                  | 14        |
| 6.3      | Erfa-Gruppe Submission.....                             | 14        |
| <b>7</b> | <b>Kriterienauswahl und Gewichtung</b> .....            | <b>15</b> |
| 7.1      | Formelle Prüfung .....                                  | 15        |
| 7.2      | Ausschlussgründe (Selbstdeklaration).....               | 15        |
| 7.3      | Eigungskriterien (Eignungsprüfung).....                 | 15        |
| 7.3.1    | Definition .....  | 15        |
| 7.3.2    | Beispiele (nicht abschliessend).....                    | 16        |
| 7.4      | Zuschlagskriterien.....                                 | 16        |
| 7.4.1    | Definition .....  | 16        |
| 7.4.2    | Beispiele (nicht abschliessend).....                    | 17        |
| 7.4.3    | Schema für Gewichtung (kann auch erweitert werden)..... | 18        |
| <b>8</b> | <b>Anhänge</b> .....                                    | <b>19</b> |
| 8.1      | Grundlagen / Weiterführende Literatur .....             | 19        |
| 8.2      | Auskunftspersonen .....                                 | 19        |
| 8.3      | Verteiler .....   | 19        |
| 8.4      | Ablaufschema «Lieferaufträge».....                      | 20        |
| 8.5      | Ablaufschema «Dienstleistungsaufträge» .....            | 21        |
| 8.6      | Ablaufschema «Baufaufträge».....                        | 22        |
| 8.7      | Ablaufschema «Rechtsschutz».....                        | 23        |

## 1 Präambel

Das Beschaffungsvolumen der Gemeinde Dietlikon ist beträchtlich. Dadurch ist das Submissionswesen in der Gemeinde Dietlikon enorm wichtig.

Der Gemeinderat und die Schulpflege Dietlikon stehen beim Beschaffungswesen im Spannungsfeld zwischen gesunden Finanzen, einem attraktiven Steuerfuss sowie der Berücksichtigung ortsansässiger Anbieter.

Der Gemeinderat und die Schulpflege anerkennen, dass die ortsansässigen Anbieter wichtige Partner sind. Sie schaffen zahlreiche Arbeitsplätze, bilden Lehrlinge aus und generieren nicht zu vernachlässigende Steuereinnahmen. Der Gemeinderat und die Schulpflege bekennen sich aber auch zu einem wirksamen Wettbewerb unter den Anbietern und der wirtschaftlichen Verwendung der öffentlichen Mittel.

Die Vorschriften über das Beschaffungswesen eröffnen den ortsansässigen Anbietern den Zugang zu neuen Märkten in anderen Gemeinden, Kantonen und Ländern. Unter [www.simap.ch](http://www.simap.ch) und für Tiefbauarbeiten unter [www.ebau.ch](http://www.ebau.ch) haben ortsansässige Gewerbebetriebe Zugang zu Submissionen aus der ganzen Schweiz.

Bei der Vergabe von Aufträgen handelt es sich um einen sensitiven Bereich. Diesem Umstand schenken die Behörden die gebotene Beachtung.

Im freihändigen Verfahren und im Einladungsverfahren sollen Aufträge zu marktüblichen und konkurrenzfähigen Konditionen möglichst innerhalb der Gemeinde vergeben werden. Sofern mehrere ortsansässige Anbieter existieren, sollen diese entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit möglichst ausgeglichen berücksichtigt werden (System von Wechselvergaben). Nach Möglichkeit sind auch junge Unternehmen zu berücksichtigen.

Zur Gewährleistung der Transparenz wird das Offertöffnungsprotokoll allen an der Submission beteiligten Unternehmen unaufgefordert zugestellt. Ebenso wird der Zuschlag kommuniziert. In die Bewertungsunterlagen der Vergabestellen wird nur auf Anfrage und unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen Einblick gewährt.

## 2 Einleitung

### 2.1 Arbeitsgruppe

Diese Arbeitsgruppe setzt sich wie folgt zusammen:

|     |                |                   |
|-----|----------------|-------------------|
| GIV | Ewald Benz     | Vorsitz           |
|     | Daniel Thrier  | Vizepräsident GIV |
|     | Peter Bernhard | Mitglied GIV      |
|     | André Olivier  | Mitglied GIV      |

|                       |                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------|---|
| Gemeinderat Dietlikon | Richard Erismann<br>Martin Keller  | Gemeinderat, Vorsteher Infrastruktur + Unterhalt<br>Gemeindeschreiber |
| Schulpflege Dietlikon | Gerhard Hitz<br>Hans-Jürgen Bigler | Schulpfleger, Vorstand Finanzen<br>Hausmeister aller Schuleinheiten   |

## 2.2 Ziel des Leitfadens Submissionen der GSD

Der Leitfaden ist ein internes Arbeitsinstrument für die mit der Vergabe von Aufträgen befassten Stellen der GSD. Er präzisiert und ergänzt die Submissionsvorschriften von Bund und Kanton.

Der Leitfaden stellt die gesetzeskonforme Durchführung von Submissionsverfahren sowie die korrekte Vergabe von Aufträgen sicher. Er ermöglicht ortsansässigen Anbietern die Teilnahme am Wettbewerb.

Der Leitfaden bildet die Grundlage für eine offene und transparente Kommunikation mit Anbietern.

## 2.3 Abgrenzung

Der Leitfaden wird durch die Politische Gemeinde und durch die Schulgemeinde Dietlikon erlassen. Die Kirchgemeinden werden eingeladen, den Leitfaden der GSD auch anzuwenden.

## 2.4 Anwendung des Leitfadens der GSD

Eine umfangreiche Sammlung an Vorlagen und Merkblättern ist im Handbuch für Vergabestellen vorhanden. Diese Vorlagen und Merkblätter gelten auch bei der Anwendung des Leitfadens der GSD.

Die Unterlagen können unter [www.beschaffungswesen.zh.ch](http://www.beschaffungswesen.zh.ch) als PDF-Dateien herunter geladen werden. Für die Vorlagen und Merkblätter werden die folgenden Abkürzungen verwendet:

Vorlagen = V  
Merkblätter = M

## 3 Einführung

### 3.1 Begriffe

Behörden und Gemeinwesen beziehen auf dem freien Wirtschaftsmarkt für ihre Aufgabenerfüllung Sachmittel und Leistungen von Anbieterinnen und Anbietern. Die Begriffe «öffentliches Beschaffungswesen», «Submissionswesen» und «Vergabewesen» werden in diesem Zusammenhang synonym verwendet. Dabei wird unterschieden zwischen Lieferungen, Dienstleistungen und Bauleistungen.

### 3.2 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen sind im Handbuch für Vergabestellen ausführlich erwähnt. In erster Linie gelten für die GSD die kantonalen Erlasse über das Beitrittsgesetz (BeiG) und die Submissionsverordnung (SVO). Die neuen kantonalen Bestimmungen sind seit dem 1. Januar 2004 in Kraft.

Der vorliegende Leitfaden Submissionen der GSD wurde vom Gemeinderat und der Schulpflege Dietlikon am 5. Juni 2007 bzw. 2. Juli 2007 erlassen und tritt per 1. September 2007 in Kraft. Er ist für alle Vergabestellen der Politischen Gemeinde und der Schulgemeinde Dietlikon verbindlich.

### 3.3 Verfahrensgrundsätze

Das Beschaffungsrecht orientiert sich als Spezialgebiet des Verwaltungsrechts an folgenden Grundsätzen:

|  |   |
|--|---|
| Gleichbehandlung der Anbietenden   | Alle Anbietenden sind gleich zu behandeln, unabhängig davon, ob sie aus anderen Gemeinden, Regionen, Kantonen oder Staaten stammen.   |
| Wettbewerbsklausel   | Die Vergabestellen sorgen für einen wirksamen Wettbewerb.   |
| Abgebotsrunden   | Es gilt der Grundsatz der Unveränderbarkeit der Angebote nach deren Einreichung bei der Vergabestelle. Erlaubt sind Verhandlungen einzig im freihändigen Verfahren.   |
| Ausstandsregelung  | Personen, welche in der Sache persönlich befangen sein könnten (persönliches Interesse, Verwandtschaft etc.), haben in den Ausstand zu treten.<br>Personen und Unternehmen, die an der Vorbereitung der Unterlagen oder des Vergabeverfahrens derart mitgewirkt haben, dass sie die Vergabe zu ihren Gunsten beeinflussen können, dürfen sich nicht als Anbietende an der Submission beteiligen (Vorbefassung). |
| Sicherstellung der Arbeitsschutzbestimmungen und der Arbeitsbedingungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer | Die Vergabestellen stellen vertraglich sicher, dass die Anbietenden die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen einhalten.   |
| Sicherstellung der Gleichbehandlung von Frau und Mann  | Die Vergabestellen stellen vertraglich sicher, dass die Anbietenden den Grundsatz der Gleichbehandlung von Frau und Mann beachten.  |
| Vertraulichkeit von Informationen  | Beteiligt sich eine Unternehmung an einem Vergabeverfahren, gibt sie mit den Angaben über sich selbst sowie mit der konkreten Offerte häufig innerbetriebliche und somit vertrauliche Informationen weiter. Sie hat Anspruch darauf, dass ihre Angaben von der Vergabestelle vertraulich behandelt werden.  |
| Transparenz  | Um den Wettbewerb zu gewährleisten und die Einhaltung des Gleichbehandlungsprinzips kontrollieren zu können, sind die Vergabeverfahren transparent zu gestalten. Dies wird insbesondere durch die öffentliche Ausschreibung und die erforderliche Bekanntgabe von Bedingungen und Vergabekriterien sowie durch die Publikation des Zuschlags erreicht.  |

|  |   |
|--|---|
| Wirtschaftliche Verwendung öffentlicher Mittel | Das allgemeine Gebot des sorgsamem Umgangs mit Steuermitteln und die Finanzknappheit vieler Gemeinwesen erfordern, dass der Staat bei den einzukaufenden Sachmitteln und Leistungen die wirtschaftlich günstigsten Angebote berücksichtigt. Dies ist nicht gleichzusetzen mit den billigsten Angeboten. Das Gemeinwesen hat vielmehr auch dafür zu sorgen, dass die Leistungen in einer bedarfsgerechten Qualität beschafft werden. |
|--|---|

### 3.4 Ablauf einer Beschaffung

#### 3.4.1 Bedarfsbestimmung und Schwellenwerte

Die Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens sehen verschiedene Vergabeverfahren vor. Welches dieser Verfahren ist nun aber im Einzelfall anwendbar? Für die Beantwortung dieser Frage ist grundsätzlich auf das jeweilige Auftragsvolumen abzustellen. Zuvor muss hierfür der konkrete Bedarf an Sachmitteln bzw. Leistungen bestimmt werden. Den verschiedenen Vergabeverfahren sind entsprechende Schwellenwerte (in Franken) zugeordnet. Überschreitet das Auftragsvolumen einen bestimmten Betrag (Schwellenwert), kommt es zur Anwendung des nächst höheren Verfahrens.

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

Massgebende Kriterien für den jeweiligen Schwellenwert sind:

- a) das für die jeweilige Vergabestelle anwendbare Recht.  
Der Schwellenwert bestimmt sich somit entweder nach den staatsvertraglichen Regelungen (GPA, bilaterales Abkommen der Schweiz mit der EU und EFTA-Übereinkommen), oder nach kantonalem Recht.
- b) die Art der nachgefragten Leistung.  
d.h.: Lieferungen, Dienstleistungen oder Bauleistungen, wobei bei den Bauleistungen zwischen Baunebengewerbe und Bauhauptgewerbe unterschieden wird.

Die Höhe der Schwellenwerte sind unter Punkt 4.2 beschrieben.

#### 3.4.2 Die Verfahrenswahl

Es wird zwischen folgenden Verfahren unterschieden:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Freihändiges Verfahren | Es erfolgt eine direkte Vergabe an eine Anbieterin oder einen Anbieter, ohne dass eine Ausschreibung durchgeführt wird.  |
| Einladungsverfahren    | Die ausschreibende Stelle bestimmt, welche Anbietenden ohne Ausschreibung direkt zur Angebotsabgabe eingeladen werden. Es müssen wenn möglich mindestens drei Angebote eingeholt werden. |

|   |   |
|---|---|
| Selektives Verfahren (Präqualifikation) | Es erfolgt eine öffentliche Ausschreibung. Alle Anbietenden können einen Antrag auf Teilnahme einreichen. In einem ersten (anfechtbaren) Verfahrensschritt werden aufgrund der Prüfung der Eignung jene Anbietenden bestimmt, welche in einem zweiten Verfahrensschritt ein konkretes Angebot einreichen dürfen. Die Zahl der zur Angebotsabgabe Zugelassenen darf beschränkt werden (auf nicht weniger als drei Anbietende), wenn sonst die Vergabe nicht effizient abgewickelt werden kann. |
| Offenes Verfahren                       | Es erfolgt eine öffentliche Ausschreibung. Alle Anbietenden können ein Angebot einreichen.  |

Ein höheres Verfahren kann immer gewählt werden. Es gelten in diesem Fall jeweils die Bedingungen des gewählten Verfahrens. Werden beispielsweise bei einer Beschaffung mit einem Auftragswert von CHF 10'000 mehrere Anbietende eingeladen, gelten die Bedingungen des Einladungsverfahrens.

### 3.4.3 Publikation der Ausschreibung

Erfolgt eine Ausschreibung im offenen oder selektiven Verfahren, ist sie im Kurier, im kantonalen Amtsblatt und auf der elektronischen Internet-Plattform von Bund und Kantonen zu veröffentlichen ([www.simap.ch](http://www.simap.ch)). Die gleichen Publikationsvorschriften gelten für den Zuschlag und für den Abbruch eines offenen oder selektiven Verfahrens sowie für Berichtigungen.

### 3.4.4 Vergabekriterien und Bewertung der Angebote

Eignungs- und Zuschlagskriterien (= Vergabekriterien) sind ein Kernthema des Beschaffungswesens. Mit der Festlegung von sachgerechten und präzise formulierten Kriterien für den Einzelfall soll gewährleistet werden, dass das wirtschaftlich günstigste und dem Bedarf am besten entsprechende Angebot den Zuschlag erhält.

- a) Eignungskriterien definieren, welche Voraussetzungen Anbietende grundsätzlich erfüllen müssen, um für den Auftrag in Frage zu kommen (z. B. Ausbildung, technische Ausrüstung, Erfahrung, Umgang etc.).
- b) Zuschlagskriterien sind angebotsbezogen. Neben dem Preis und anderen wirtschaftlichen Kriterien (z. B. Betriebskosten, Serviceaufwand) können insbesondere auch qualitative Kriterien gewählt werden (z. B. Materialwahl, Innovationsgrad, Lösungsansatz, besondere Erfahrung des Auftrags- oder Projektleiters, Nachhaltigkeit, Lehrlingsausbildung usw.).

Vergabekriterien dürfen nicht diskriminierend sein, sollen für jede Vergabe massgeschneidert werden und sind in der Ausschreibung oder in den Ausschreibungsunterlagen bekannt zu geben. Verhandlungen zwischen den Auftraggebenden und den Anbietenden über Preis, Preisnachlässe und Änderungen des Leistungsinhalts sind nicht zulässig. Verhandlungen sind ausschliesslich im freihändigen Verfahren zulässig.

### 3.4.5 Zuschlag und Rechtsschutz

Der Entscheid über den Zuschlag wird allen Anbietenden mit einer summarisch begründeten Verfügung eröffnet. Diese Zuschlagsverfügung kann innert 10 Tagen mittels einer Beschwerde direkt beim Verwaltungsgericht angefochten werden. Auch andere Verfügungen sind mit einer Verwaltungsgerichtsbeschwerde anfechtbar (z. B. Ausschluss aus dem Verfahren, Entscheid über die Auswahl der Anbietenden im selektiven Verfahren etc.).

Einer Beschwerde kommt nicht automatisch aufschiebende Wirkung zu. Diese muss ausdrücklich verlangt werden und wird vom Verwaltungsgericht nur gewährt, wenn die Beschwerde ausreichend begründet ist und keine wichtigen öffentlichen Interessen entgegenstehen. Das Verwaltungsgericht entscheidet – unter Vorbehalt der staatsrechtlichen Beschwerde an das Bundesgericht – endgültig.

Während das Vergabeverfahren öffentlichrechtlicher Natur ist, sind der nachfolgende Vertragsabschluss sowie der Vertrag als solcher privatrechtlicher Natur. Erst wenn die Beschwerdefrist von 10 Tagen unbenutzt abgelaufen ist oder einer Beschwerde keine aufschiebende Wirkung zukommt, darf das Gemeinwesen mit der Anbieterin oder dem Anbieter den Vertrag abschliessen.

## 4 Anwendung des Leitfadens Submissionen der GSD

### 4.1 Grundsätzliches

Bei umfangreichen Vergaben sind gemäss den staatsvertraglichen Vereinbarungen, welche die Schweiz eingegangen ist, auch ausländische Anbietende zu berücksichtigen und es ist – unter Vorbehalt eines freihändigen Verfahrens als Ausnahme – generell das offene oder das selektive Verfahren zu wählen. Die wichtigsten Folgen in der Praxis sind erweiterte Publikationsvorschriften. Für Bauvorhaben gelten zudem besondere Regeln. Nachfolgend wird primär auf das Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich eingegangen. Für das Verfahren im Staatsvertragsbereich wird auf das Handbuch für Vergabestellen verwiesen.

### 4.2 Schwellenwerte

Für das Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich gelten seit 1. Januar 2004 nach kantonalem Recht die folgenden Schwellenwerte (Auftragswert in CHF):

| Verfahrensarten              | Lieferungen | Dienstleistungen | Bauarbeiten     |                 |
|------------------------------|-------------|------------------|-----------------|-----------------|
|                              |             |                  | 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/Selektives Verfahren | ab 250'000  | ab 250'000       | ab 250'000      | ab 500'000      |

Im Rahmen der geltenden Finanzkompetenzen können in der Gemeinde Dietlikon innerhalb der kantonalen Schwellenwerte Aufträge im freihändigen Verfahren und im Einladungsverfahren vergeben werden.<sup>1</sup>

Ausnahmen von dieser Regelung sind im Beschluss über die Kreditbewilligung bzw. Auftragsvergabe zu begründen.

In jedem Falle gelten die Schwellenwerte gemäss den gesetzlichen Vorschriften (siehe oben). Ausgenommen sind die Bestimmungen von § 10 der Submissionsverordnung. Falls die Ausnahmeregelung von § 10 SVO zum Tragen kommt, ist im Beschluss über die Kreditbewilligung bzw. Auftragsvergabe ebenfalls eine entsprechende Begründung aufzuführen.

Bei der Berechnung des Auftragswerts wird jede Art der Vergütung, ohne Mehrwertsteuer, berücksichtigt.

Ein Auftrag darf nicht in der Absicht aufgeteilt werden, die Anwendung der Vergabebestimmungen zu umgehen.

Bei Daueraufträgen bestimmt sich der Auftragswert anhand des geschätzten Gesamtwerts für die Laufzeit des Vertrags; bei Verträgen mit unbestimmter Laufzeit berechnet sich der Auftragswert anhand der jährlichen Rate multipliziert mit vier.

### **4.3 Ortsansässige Unternehmen**

Als ortsansässig gelten Unternehmen/Firmen,

- a) welche ihr Steuerdomizil in Dietlikon haben oder
- b) deren Inhaber/-in / Geschäftsführer/-in in Dietlikon steuerpflichtig ist.

### **4.4 Bestimmungen zu den einzelnen Verfahren**

#### **4.4.1 Freihändige Vergabe**

Im freihändigen Verfahren gelten die nachfolgenden Bestimmungen:

- Falls Anbietende der Gemeinde Dietlikon zur Verfügung stehen, sind diese nach Möglichkeit zu berücksichtigen.
- Falls mehrere Anbietende der Gemeinde Dietlikon für die Ausführung des Auftrages geeignet sind, sind diese im System für Wechselvergaben zu berücksichtigen.
- Verhandlungen mit den Anbietenden sind im freihändigen Verfahren ausdrücklich zulässig und sogar erwünscht (z.B. Rabattgewährung).
- Auch im freihändigen Verfahren ist in der Regel eine Offerte einzuholen.
- Die Auftragserteilung ist in der Regel von der mit den entsprechenden Kompetenzen ausgestatteten Person schriftlich zu bestätigen (Stempel oder spezielles Formular).

---

<sup>1</sup> Änderung genehmigt am 10.03.2009 durch den Gemeinderat (Beschluss Nr. 37) und 15.06.2009 durch die Schulpflege (Beschluss Nr. 33).  
In Kraft seit 1.3.2009.

#### 4.4.2 Einladungsverfahren

Im Einladungsverfahren gelten die nachfolgenden Bestimmungen:

- Falls Anbietende der Gemeinde Dietlikon zur Verfügung stehen, sind diese nach Möglichkeit zu berücksichtigen.
- Falls mehrere Anbietende der Gemeinde Dietlikon für die Ausführung des Auftrages geeignet sind, sind diese im System für Wechselvergaben zu berücksichtigen.
- Das Offertöffnungsprotokoll ist den Anbietenden bis Ende des der Offertöffnung folgenden Arbeitstages unaufgefordert zuzustellen.
- Der Vergabeentscheid (Name des Vertragsnehmers und Bewertungsergebnis) ist den Anbietenden innert drei Arbeitstagen nach dem Entscheid der Vergabestelle unaufgefordert zuzustellen.
- In die Bewertungsunterlagen der Vergabestellen wird nur auf Anfrage und unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen Einblick gewährt.

#### 4.4.3 Selektives Verfahren

Im selektiven Verfahren gelten die nachfolgenden Bestimmungen:

- Falls eine Ausnahme gemäss § 10 SVO vorliegt (Wahl des freihändigen Verfahrens obwohl ein höherstufiges Verfahren hätte angewandt werden müssen), ist dies im Kredit- oder Vergabebeschluss ausführlich zu begründen.
- Das Offertöffnungsprotokoll ist den Anbietenden bis Ende des der Offertöffnung folgenden Arbeitstages unaufgefordert zuzustellen.
- Der Vergabeentscheid (Name des Vertragsnehmers und Bewertungsergebnis) ist den Anbietenden innert drei Arbeitstagen nach dem Entscheid der Vergabestelle unaufgefordert zuzustellen.
- In die Bewertungsunterlagen der Vergabestellen wird nur auf Anfrage und unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen Einblick gewährt.

#### 4.4.4 Offenes Verfahren

Im offenen Verfahren gelten die nachfolgenden Bestimmungen:

- Falls eine Ausnahme gemäss § 10 SVO vorliegt (Wahl des freihändigen Verfahrens obwohl ein höherstufiges Verfahren hätte angewandt werden müssen), ist dies im Kredit- oder Vergabebeschluss ausführlich zu begründen.
- Das Offertöffnungsprotokoll ist den Anbietenden bis Ende des der Offertöffnung folgenden Arbeitstages unaufgefordert zuzustellen.
- Der Vergabeentscheid (Name des Vertragsnehmers und Bewertungsergebnis) ist den Anbietenden innert drei Arbeitstagen nach dem Entscheid der Vergabestelle unaufgefordert zuzustellen.
- In die Bewertungsunterlagen der Vergabestellen wird nur auf Anfrage und unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen Einblick gewährt.

## 4.5 Preisüberlegungen

### 4.5.1 Beurteilungsmodell Kriterium Preis

Bei mehreren Angeboten gelangt das nachfolgend beschriebene Berechnungsmodell zur Anwendung.

Von den Angeboten, die alle Mindestwerte erreicht haben, erhält dasjenige Angebot den Zuschlag, welches die tiefsten Kosten pro Punkt Nutzwert, das heisst den tiefsten spezifischen Nutzwert (bestes PreisLeistungsverhältnis), aufweist.

Der spezifische Nutzwert wird ermittelt, indem das offerierte Gesamthonorar (inkl. Nebenkosten) durch den Nutzwert dividiert wird:

Spezifischer Nutzwert = Gesamtangebot dividiert durch Nutzwert (Gesamtpunktzahl)

Beispiel:

|           | Q – Bewertung<br>(Punkte von 100) | Preis   | Preis pro Punkt | Rang |
|-----------|-----------------------------------|---------|-----------------|------|
| Angebot 1 | 95                                | 115'000 | 1'210.5         | 4    |
| Angebot 2 | 93                                | 108'000 | 1'161.3         | 1    |
| Angebot 3 | 89                                | 104'000 | 1'168.5         | 2    |
| Angebot 4 | 85                                | 100'000 | 1'176.5         | 3    |
| Angebot 5 | 83                                | 102'000 | 1'228.9         | 5    |

### 4.5.2 Unterangebote

Auffällig niedrige Angebote dürfen nicht ohne nähere Prüfung ausgeschlossen werden. Es ist grundsätzlich nämlich zulässig, dass eine Anbieterin oder ein Anbieter unter den Selbstkosten anbietet. Gemäss § 32 SVO sollen aber ungewöhnlich niedrige Angebote genauer geprüft werden, indem die Anbieterin oder der Anbieter schriftlich belegen muss, dass die Teilnahmebedingungen eingehalten und die Auftragsbedingungen erfüllt werden können.

## 4.6 System für Wechselvergaben

Falls mehrere Anbietende für die Ausführung des Auftrages geeignet sind, sind diese im System Wechselvergaben einzuladen bzw. zu berücksichtigen. Dies gilt beispielsweise für folgende Branchen:

- Maler
- Elektriker
- Gärtner
- Reinigungsfirmen
- Architekten
- Lieferanten
- Detaillisten
- usw.

Die Anbietenden müssen die definierten Eignungskriterien erfüllen.

## 4.7 Publikationen

### 4.7.1 [www.simap.ch](http://www.simap.ch)

Erfolgt eine Ausschreibung im offenen oder selektiven Verfahren, ist sie im Kurier, im kantonalen Amtsblatt und auf der elektronischen Internet-Plattform von Bund und Kantonen zu veröffentlichen ([www.simap.ch](http://www.simap.ch)). Die gleichen Publikationsvorschriften gelten für den Zuschlag und für den Abbruch eines offenen oder selektiven Verfahrens sowie für Berichtigungen. Nach der Eingabe der Submissionen auf der Internet-Plattform erfolgt die Publikation der Ausschreibung automatisch im kantonalen Amtsblatt.

### 4.7.2 [www.ebau.ch](http://www.ebau.ch)

Ausschreibungen von Ingenieur- und Bauarbeiten im Tiefbaubereich erfolgen über die Internet-Plattform der Stadt Zürich ([www.ebau.ch](http://www.ebau.ch)).

### 4.7.3 Zeitungen

Die Publikation der Ausschreibungen im kantonalen Amtsblatt erfolgt durch die Eingabe unter [www.simap.ch](http://www.simap.ch) automatisch. Alle Ausschreibungen im offenen und selektiven Verfahren sind im «Kurier» zu publizieren.

## 4.8 Vergabeentscheid

Aufträge werden in der Regel schriftlich erteilt. In besonderen Fällen, insbesondere im freihändigen Verfahren, können Arbeiten auch mündlich vergeben werden.

Der Vergabeentscheid hat in den Erwägungen / Erläuterungen im Minimum folgende Angaben zu enthalten:

- a) Projektname
- b) Verfahrensart (Freihändig / Einladung / Selektiv / Offen)
- c) Allfällige Begründung einer Ausnahme im Sinne von § 10 SVO
- d) Gültige Angebote (Anzahl / Tiefstes / Höchstes)
- e) Vergabesumme in CHF inkl./exkl.\* MWST
- f) Berücksichtigte/r Anbieter/in
- g) Begründung der Vergabe (z.B. wirtschaftlich günstigstes Angebot / beste Erfüllung der Zuschlagskriterien)
- h) Finanzierung (Voranschlag / Finanzplan / besonderer Objektkredit / Nachtragskredit)

In das Dispositiv / den Beschlussteil ist folgender Text aufzunehmen:

- 1 Die Leistungen werden zum Preis von CHF .... (inkl./exkl.\* MWST) an die Firma XY, Ort, vergeben. Im Übrigen gelten die in der Offerte vom .... aufgeführten Preise und Konditionen.
- 2 Die Kosten gehen zulasten des Kontos .... Der Kreditbetrag kann sich durch Unvorhergesehenes auf CHF ..... erhöhen.
- 3 Dieser Vergabeentscheid wird den Anbietern mit dem Hinweis, dass dagegen innert 10 Tagen, von der Eröffnung an gerechnet, beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich, Militärstrasse 36, Postfach 1226, 8021 Zürich, schriftlich Beschwerde eingereicht werden kann, mit separatem Schreiben eröffnet.
- 4 Mitteilung an:
  - Anbieter (mit separatem Schreiben)
  - Vorgesetzte Stelle
  - Finanzen
  - Akten

\* Nicht zutreffendes streichen.

## **5 Das Verfahren im Detail**

### **5.1 Schritt 1: Interne Vorbereitung**

Der sich aus den verschiedenen Bedürfnissen, Ideen und Vorgehensansätzen ergebende Beschaffungsauftrag wird klar beschrieben. In einem Pflichtenheft werden Leistungsdefinitionen, Zielsetzungen sowie Quantitäten- und Kostenrahmen festgelegt. Die dazu erforderlichen Leistungs- und Anforderungsdefinitionen werden von der ausschreibenden Stelle selbst oder von einem am Submissionsverfahren nicht beteiligten Planer, im Rahmen von Planungsaufträgen erstellt.

### **5.2 Schritt 2: Festlegung Verfahrensart**

Die Wahl des Vergabeverfahrens hängt einerseits von der Auftragsart (Lieferung, Dienstleistung, Bauarbeiten) und andererseits vom Auftragsvolumen und dem Gesamtwert des Auftrages ab. Entscheidungsdiagramme sind via Internet unter [www.beschaffungswesen.ch](http://www.beschaffungswesen.ch) zu beziehen und können für die Gemeinde Dietlikon angepasst werden.

### **5.3 Schritt 3: Durchführung Ausschreibung**

Die Ausschreibungsunterlagen werden durch die Vergabestelle erstellt, die Eignungs- und Zuschlagskriterien, sowie die Gewichtung definitiv festgelegt. Die Beschaffung wird öffentlich publiziert oder die Unterlagen werden direkt an eingeladene Unternehmer versandt. Nach Bedarf findet eine Fragerunde statt. Durch die Offertöffnung ist dieser Schritt abgeschlossen.

#### **5.4 Schritt 4: Auswertung Angebote**

Aufgrund der in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Eignungs- und Zuschlagskriterien werden die Angebote bewertet. Diese Beurteilung wird transparent und nachvollziehbar gestaltet. Mittels Rangliste wird das wirtschaftlich günstigste Angebot bestimmt.

#### **5.5 Schritt 5: Zuschlag und Vertrag**

Die Vergabestellen erteilen den Zuschlag und informieren die Anbieter über das Resultat. Ferner wird das entsprechende Vertragswerk erstellt und unterzeichnet.

#### **5.6 Schritt 6: Leistungsbeurteilung**

Leistungserbringer, deren Arbeit mittels Abnahmeprotokoll abgenommen wird, haben Anspruch auf eine Beurteilung ihrer Leistung. In den übrigen Fällen erfolgt eine Beurteilung nur, wenn

- a) die Leistung ungenügend ausgefallen ist oder
- b) der Leistungserbringer eine solche ausdrücklich verlangt.

Die Beurteilung hat schriftlich zu erfolgen.

### **6 Verantwortlichkeiten**

#### **6.1 Vergabestellen**

Die operative Verantwortung für die korrekte Durchführung des Submissionsprozesses liegt bei der Vergabestelle. Diese Stelle stellt sicher, dass die mit der Vergabe von Aufträgen betrauten Mitarbeitenden über das entsprechende Know-how verfügen.

#### **6.2 Interner Support**

Der operativ Verantwortliche der politischen Gemeinde respektive der Schulgemeinde Dietlikon gewährleistet für die Einführung und Umsetzung dieses Leitfadens Submissionen GSD.

#### **6.3 Erfa-Gruppe Submission**

Die Erfa-Gruppe ist paritätisch zusammengesetzt und hat den Auftrag, die Praxistauglichkeit des Leitfadens Submissionen GSD permanent zu überprüfen, zu ergänzen und zu verbessern. Sie amtiert nicht als Schiedsgericht und hat keinen Anspruch auf Akteneinsicht.

## 7 Kriterienauswahl und Gewichtung

### 7.1 Formelle Prüfung

|    | Kriterien / Prüfpunkte                                      | Beurteilung |
|----|---|-------------|
| 1. | Sind die Unterlagen vollständig?                            | Ja / Nein   |
| 2. | Stimmt die Anzahl eingereichter Exemplare?                  | Ja / Nein   |
| 3. | Sind alle Beilagen vorhanden?                               | Ja / Nein   |
| 4. | Sind alle Dokumente unterschrieben?                         | Ja / Nein   |
| 5. | Ist das Angebot fristgerecht eingereicht worden?            | Ja / Nein   |
| 6. |   |             |
|    | Das Angebot wird in der Eignungsprüfung weiter ausgewertet? | Ja / Nein   |
|    | Bemerkungen zur formellen Prüfung:                          |             |

### 7.2 Ausschlussgründe (Selbstdeklaration)

|    | Kriterien / Prüfpunkte  | Beurteilung |
|----|---|-------------|
| 1. | Sind die Steuern (Bund / Kanton / Gemeinde) bis zum letzten Fälligkeitstermin vollständig bezahlt?  | Ja / Nein   |
| 2. | Sind die Sozialabgaben bis zum letzten Fälligkeitstermin vollständig bezahlt?   | Ja / Nein   |
| 3. | Werden die Arbeitsbedingungen (GAV, NAV usw.), die Arbeitsschutzbestimmungen und die Bestimmungen über die Gleichbehandlung von Frau und Mann beachtet? | Ja / Nein   |
| 4. | Werden bzw. wurden Abreden getroffen, die den wirksamen Wettbewerb beseitigen oder erheblich beeinträchtigen?   | Ja / Nein   |
| 5. | Wurde in einem gerichtlichen Verfahren festgestellt, dass Sie sich beruflich fehlverhalten haben?   | Ja / Nein   |
| 6. | Befinden Sie sich in einem Schuldbetreibungs- oder Konkursverfahren?<br><i>Nachweis: Betreibungsregisterauszug</i>                                      | Ja / Nein   |
| 7. | Wurden bei Ihnen in den vergangenen 12 Monaten Pfändungen vollzogen?<br><i>Nachweis: Betreibungsregisterauszug</i>                                      | Ja / Nein   |

Unwahre oder falsche Auskünfte führen zum Ausschluss vom Verfahren.

### 7.3 Eignungskriterien (Eignungsprüfung)

#### 7.3.1 Definition

Die Eignungskriterien beziehen sich auf die Anbietenden (also nicht auf das Angebot). Sie sollen festlegen, welche Eigenschaften und Fähigkeiten die Anbieterin oder der Anbieter aufweisen muss, damit sie oder er für die Erfüllung des Auftrages in Frage kommt. Es sind deshalb schon zu Beginn des Verfahrens objektive, sachgerechte Kriterien festzulegen, mit welchen die fachliche, wirtschaftliche, finanzielle und organisatorische Leistungsfähigkeit der Anbietenden ermittelt werden können. Den Wettbewerb unnötig hindernde oder sachfremde Eignungskriterien sind unzulässig. Die Kriterien und die zu erbringenden Nachweise (z.B. finanzielle Garantien, einzureichende Referenzen, Zeugnisse, Prüfatteste usw.) sind in den Ausschreibungsunterlagen bekannt zu geben.

Eignungskriterien sind im Normalfall Ausschlusskriterien, die entweder erfüllt sind oder nicht; das Vorliegen der geforderten Eignung führt zur Zulassung, deren Fehlen zum Ausschluss vom Verfahren. Vor allem im selektiven Verfahren kann es aber sachgerecht sein, die Eignung qualitativ zu beurteilen: Eine über das verlangte Mindestmass hinausgehende (Mehr-) Eignung kann bei der Auswahl der Teilnehmenden in einem selektiven Verfahren von Bedeutung sein. Eine Nichteignung hinsichtlich eines Kriteriums kann aber nicht durch eine Mehreignung bei einem andern Kriterium kompensiert werden.

### 7.3.2 Beispiele (nicht abschliessend)

|    | Kriterien / Prüfpunkte  | Beurteilung |
|----|---|-------------|
| 1. | Erfahrung in der sach- und zeitgerechten Ausführung von Leistungen der ausgeschriebenen Art.<br><i>Nachweise: Aktuelle und gute Referenzauskünfte und/oder Unterlagen über bereits erbrachte Leistungen.</i>                              | Ja / Nein   |
| 2. | Erfahrung in der Ausführung von Leistungen gleicher Grösse und/oder Komplexität der ausgeschriebenen Art.<br><i>Nachweise: Aktuelle und gute Referenzauskünfte und/oder Unterlagen über bereits erbrachte Leistungen.</i>                 | Ja / Nein   |
| 3. | Finanzielle Leistungsfähigkeit.<br><i>Nachweis: Betriebsregisterauszug. Bei umfang- oder risikoreichen und schwierigen Vorhaben evtl. Erfüllungsgarantie bzw. Nachweis verlangen, dass diese im Auftragsfall beigebracht werden kann.</i> | Ja / Nein   |
| 4. | Fachliche Leistungsfähigkeit / Ausbildung und Erfahrung des verantwortlichen und einzusetzenden Personals.<br><i>Nachweis: Angaben zur gewünschten Ausbildung und Erfahrung, Kurz-Lebensläufe der Schlüsselpersonen.</i>                  | Ja / Nein   |
| 5. | Verfügbarkeit von Personal und Infrastruktur; Kunden-/Pikettdienst.<br><i>Nachweis: Organigramm, Einsatzplan, Organisation Kunden-/Pikettdienst</i>   | Ja / Nein   |
| 6. | Ausreichende organisatorische Kompetenzen.<br><i>Nachweis: Organigramm, aktuelle und gute Referenzauskünfte und/oder Unterlagen über bereits erbrachte Leistungen oder zu erbringende Serviceleistungen</i>                               | Ja / Nein   |
| 7. | Werden allfällige Subunternehmer verpflichtet, die Eignungskriterien einzuhalten?   | Ja / Nein   |

## 7.4 Zuschlagskriterien

### 7.4.1 Definition

Der Zuschlag erfolgt an das «wirtschaftlich günstigste Angebot» (nicht zu verwechseln mit dem «billigsten Angebot»). Dieses wird ermittelt anhand von Zuschlagskriterien. Die Wahl der richtigen Kriterien ist deshalb entscheidend. Die für eine bestimmte Beschaffung massgeblichen Zuschlagskriterien sind von der Vergabestelle im Hinblick auf die Besonderheiten des jeweiligen Auftrags «masszuschneiden». Dabei steht der Vergabestelle ein erheblicher Ermessensspielraum zu. Die Kriterien müssen aber sachlich begründet sein und dürfen sich nicht diskriminierend auswirken. In § 33 SVO sind mögliche Zuschlagskriterien im Sinne einer Auswahl aufgezählt; die Aufzählung ist nicht abschliessend.

Da es ohne Berücksichtigung des Preises nicht möglich ist, das wirtschaftlich günstigste Angebot zu bestimmen, muss dieses Kriterium bei jeder Beschaffung beachtet werden. Für die Beschaffung weitgehend standardisierter Güter, worunter nicht nur Liefer- sondern auch Dienstleistungs- und Bauaufträge fallen können, darf der Zuschlag auch ausschliesslich nach dem Kriterium des niedrigsten Preises erfolgen (vgl. § 33 Abs. 2 SVO). Im Übrigen kann als Faustregel gelten: Je komplexer und anspruchsvoller die ausgeschriebene Leistung ist, desto weniger Gewicht darf dem Kriterium Preis zukommen und desto mehr rücken andere Zuschlagskriterien in den Vordergrund.

Die im Einzelfall massgebenden Zuschlagskriterien müssen in den Ausschreibungsunterlagen in der Reihenfolge ihrer Bedeutung, allenfalls unter Angabe einer prozentualen Gewichtung, aufgeführt werden. Die Vergabestelle ist verpflichtet, die Angebote anhand der bekannt gegebenen Zuschlagskriterien zu bewerten. Sie darf weder nachträglich neue Zuschlagskriterien hinzuziehen, noch darf sie einzelne Kriterien nachträglich weglassen oder die Gewichtung/Reihenfolge verändern. Es wird empfohlen, sich auf wenige Kriterien zu beschränken. Diese wenigen Kriterien müssen so umfassend formuliert sein, dass trotzdem eine zweckmässige Gesamtbewertung möglich ist.

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

#### 7.4.2 Beispiele (nicht abschliessend)

|     | Kriterien / Prüfpunkte  |
|-----|---|
| 1.  | Angebotspreis   |
| 2.  | Qualifikation der Schlüsselpersonen   |
| 3.  | Qualifikation des Anbieters / der Firma   |
| 4.  | Qualitätsanforderungen (an zu liefernde Materialien oder an spezielle bautechnische Ausführungen)   |
| 5.  | Termine (gilt nur, wenn zeitliche Vorgaben gemacht werden)  |
| 6.  | Wirtschaftlichkeit (vor allem bei planerischen Arbeiten oder bei der Ausgestaltung von Anlagen)   |
| 7.  | Betriebskosten (vor allem bei planerischen Arbeiten oder bei der Ausgestaltung von Anlagen)   |
| 8.  | Kundendienst  |
| 9.  | Ökologie (es darf nur die Umweltverträglichkeit berücksichtigt werden, welche einen direkten wirtschaftlichen Nutzen für den Auftraggeber ergibt. Spezielle Verhältnisse gelten bei Objekten, die einer Umweltverträglichkeitsprüfung unterliegen, oder wenn die zu erwartenden Beeinträchtigungen längere Zeit anhalten) |
| 10. | Zweckmässigkeit (vor allem bei planerischen Arbeiten oder bei der Ausgestaltung von Anlagen)  |
| 11. | Technischer Wert (vor allem bei planerischen Arbeiten oder bei der Ausgestaltung von Anlagen)   |
| 12. | Ästhetik (vor allem bei planerischen Arbeiten oder bei der Ausgestaltung von Anlagen)   |
| 13. | Kreativität   |
| 14. | Lehrlingsausbildung   |
| 15. | Nachhaltigkeit (ökologisch, sozial, technisch)  |
| 16. | Infrastruktur (spezielle Anforderungen haben sich auf das konkrete Vorhaben zu beziehen)  |

Empfehlungen für die Praxis:

- Nicht zu viele Kriterien bestimmen. In der Regel nicht mehr als 5–7. Bei einfachen Aufträgen auch nur 2 oder 3. Wenn ausschliesslich der Preis ausschlaggebend sein soll oder kann (bei Standardprodukten), soll dies klar deklariert werden.
- Kriterien möglichst präzise umschreiben. Nicht sinnvoll ist das nicht hinterfragende Abschreiben von Kriterien aus der Liste von § 31 SVO. Die dort genannten Kriterien sind viel mehr als Ideen zu behandeln. Eine präzise Umschreibung der Zuschlagskriterien erleichtert die spätere Auswertung. Hier einige Beispiele für massgeschneiderte Zuschlagskriterien: Qualität der verwendeten Materialien (statt Qualität), möglichst frühes Lieferdatum (statt Termine), Unterhaltskosten pro Jahr in den ersten drei Jahren (statt Unterhaltskosten), Schnelligkeit und Umfang des Kundendienstes (statt Kundendienst), umweltschonende Entsorgungsmöglichkeit (statt Ökologie), Bedienerfreundlichkeit der Anlage oder Ergebnisse eines Testbetriebes (statt Zweckmässigkeit), äussere Gestaltung (statt Ästhetik), Innovation des Lösungsansatzes (statt Kreativität). Griffige Kriterien können zum Beispiel auch sein: sorgfältiger Umgang mit Altbausubstanz, Teamzusammensetzung, Überzeugungskraft der Präsentation (z.B. bei Beratungsdienstleistungen), Qualifikation des Personals.

Wichtig für die spätere Auswertung ist, dass die Ausschreibungsunterlagen auch auf die erwarteten Angaben und Unterlagen hinweisen, aufgrund derer die Kriterien überprüft werden können (z.B. Angaben zu den Betriebskosten, Abbildungen für die Beurteilung der äusseren Gestaltung usw.).

Bei der Auswahl der Zuschlagskriterien steht der ausschreibenden Behörde erheblicher Ermessensspielraum zu. Sind die Kriterien hingegen einmal festgelegt und mitgeteilt, bleibt sie daran gebunden. Sie darf weder andere (neue) Kriterien zur Beurteilung beziehen, noch die genannten Kriterien einfach nicht berücksichtigen. Mehrheitlich als unzulässig betrachtet wird auch die nochmalige Prüfung von Kriterien, die schon bei der Eignungsprüfung gewertet wurden. Hilfreich ist hier folgende Faustregel: Eignungskriterien sollen sich auf die Anbietenden, Zuschlagskriterien auf das Angebot beziehen.

#### 7.4.3 Schema für Gewichtung (kann auch erweitert werden)

|    | Qualitätsbeurteilung      | Gewicht % |
|----|---------------------------|-----------|
| A  | Hauptkriterium            |           |
| A1 | Unterkriterium 1          |           |
| A2 | Unterkriterium 2          |           |
|    | Total Kriterium A         |           |
|    |                           |           |
| B  | Hauptkriterium            |           |
| B1 | Unterkriterium 1          |           |
| B2 | Unterkriterium 2          |           |
|    | Total Kriterium B         |           |
|    |                           |           |
| C  | Hauptkriterium            |           |
| C1 | Unterkriterium 1          |           |
| C2 | Unterkriterium 2          |           |
|    | Total Kriterium C         |           |
|    |                           |           |
|    | Total Kriterien A / B / C | 100 %     |

## 8 Anhänge

### 8.1 Grundlagen / Weiterführende Literatur

| Quelle  | Inhalt  | Datum    | Erlass durch / Autor   |
|---|---|----------|--|
| Gesetz über den Beitritt des Kantons Zürich zur Interkantonalen Vereinbarung über das Öffentliche Beschaffungswesen | Gesetzestext  | 1.1.2004 | Kanton Zürich  |
| Submissionsverordnung   | Verordnungstext   | 1.1.2004 | Kanton Zürich  |
| Handbuch für Vergabestellen   | Anwendungshandbuch mit diversen Checklisten, Merkblättern, Vorlagen, usw.                             | 1.1.2004 | Kanton Zürich  |
| <a href="http://www.simap.ch">www.simap.ch</a>  | Homepage für Ausschreibungen im selektiven und offenen Verfahren mit diversen Links und Informationen |          | Verein «Système d'information sur les marchés publics en Suisse» |
| <a href="http://www.beschaffungswesen.zh.ch">www.beschaffungswesen.zh.ch</a>  | Homepage Kanton Zürich über Beschaffungswesen mit elektronischem Handbuch und diversen Vorlagen       |          | Kanton Zürich  |
| <a href="http://www.vgrzh.ch">www.vgrzh.ch</a>  | Verwaltungsgerichtsentscheide zum Beschaffungswesen   |          | Verwaltungsgericht des Kantons Zürich                            |

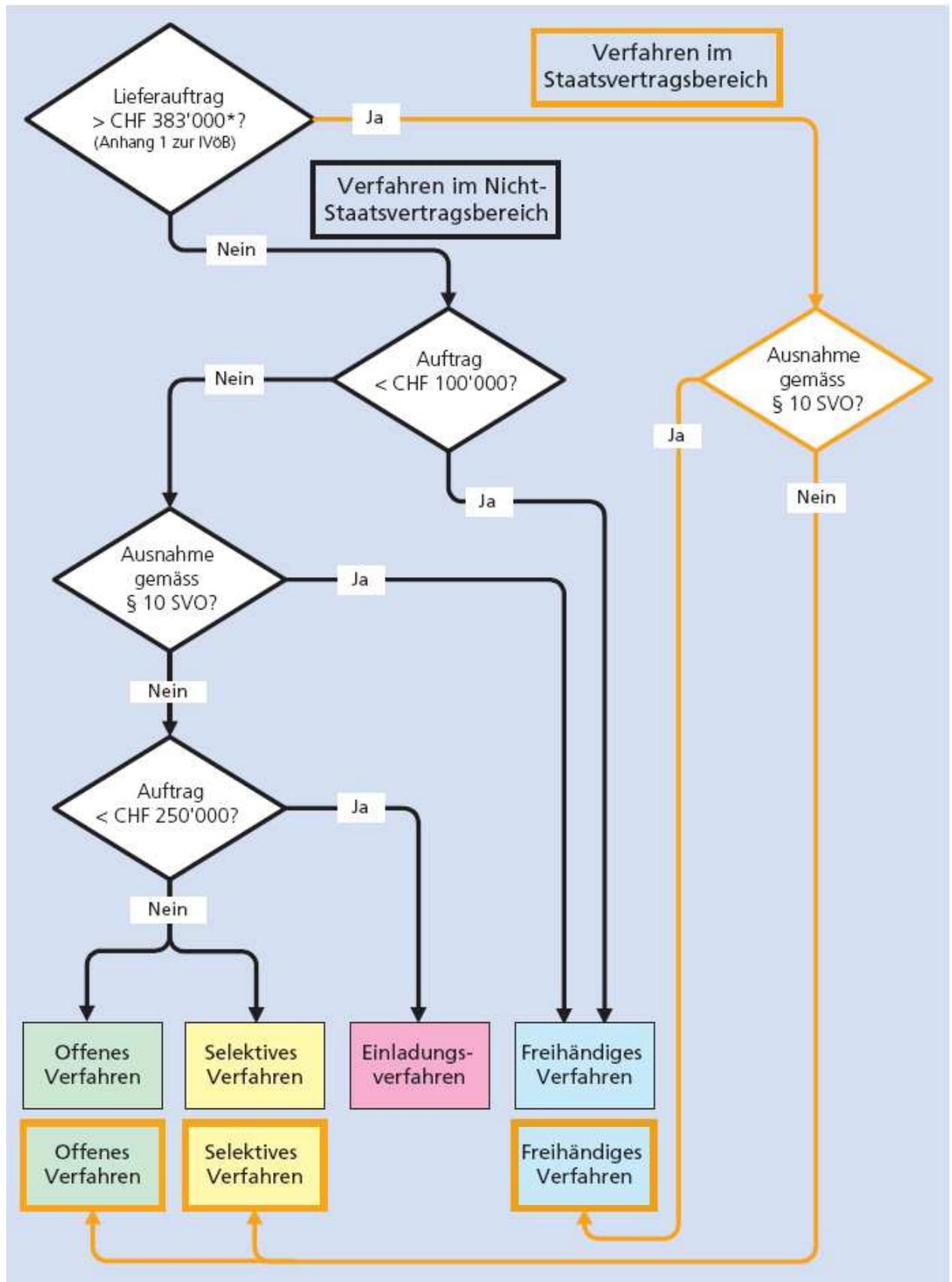
### 8.2 Auskunftspersonen

- Politische Gemeinde: Gemeindeschreiber
- Schulgemeinde: Schulverwaltung

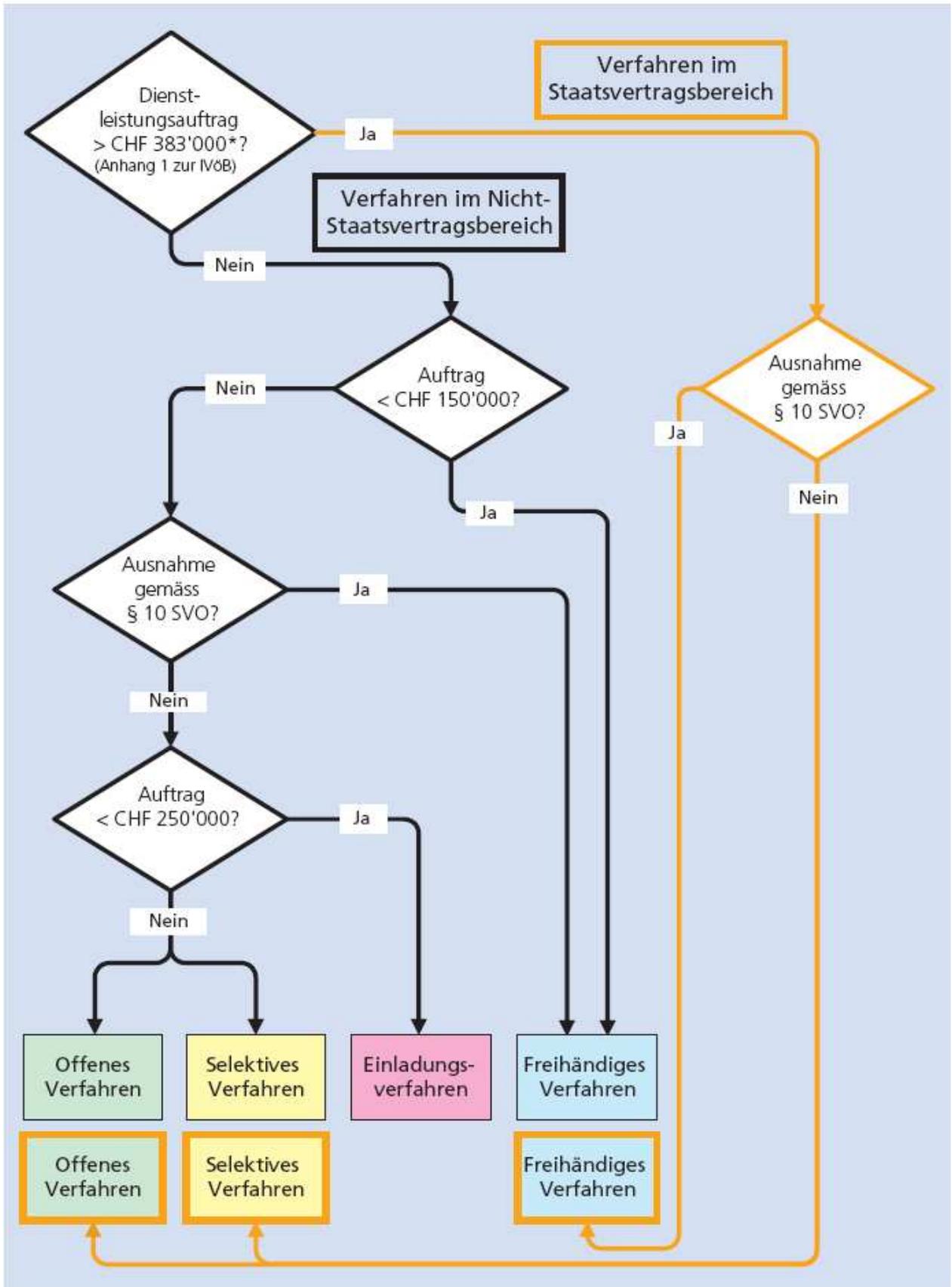
### 8.3 Verteiler

- Gemeinderat
- Schulpflege
- Gemeindeverwaltung
- Schulverwaltung
- GIV-Vorstand
- Anbietende (auf Homepage der Gemeinde)

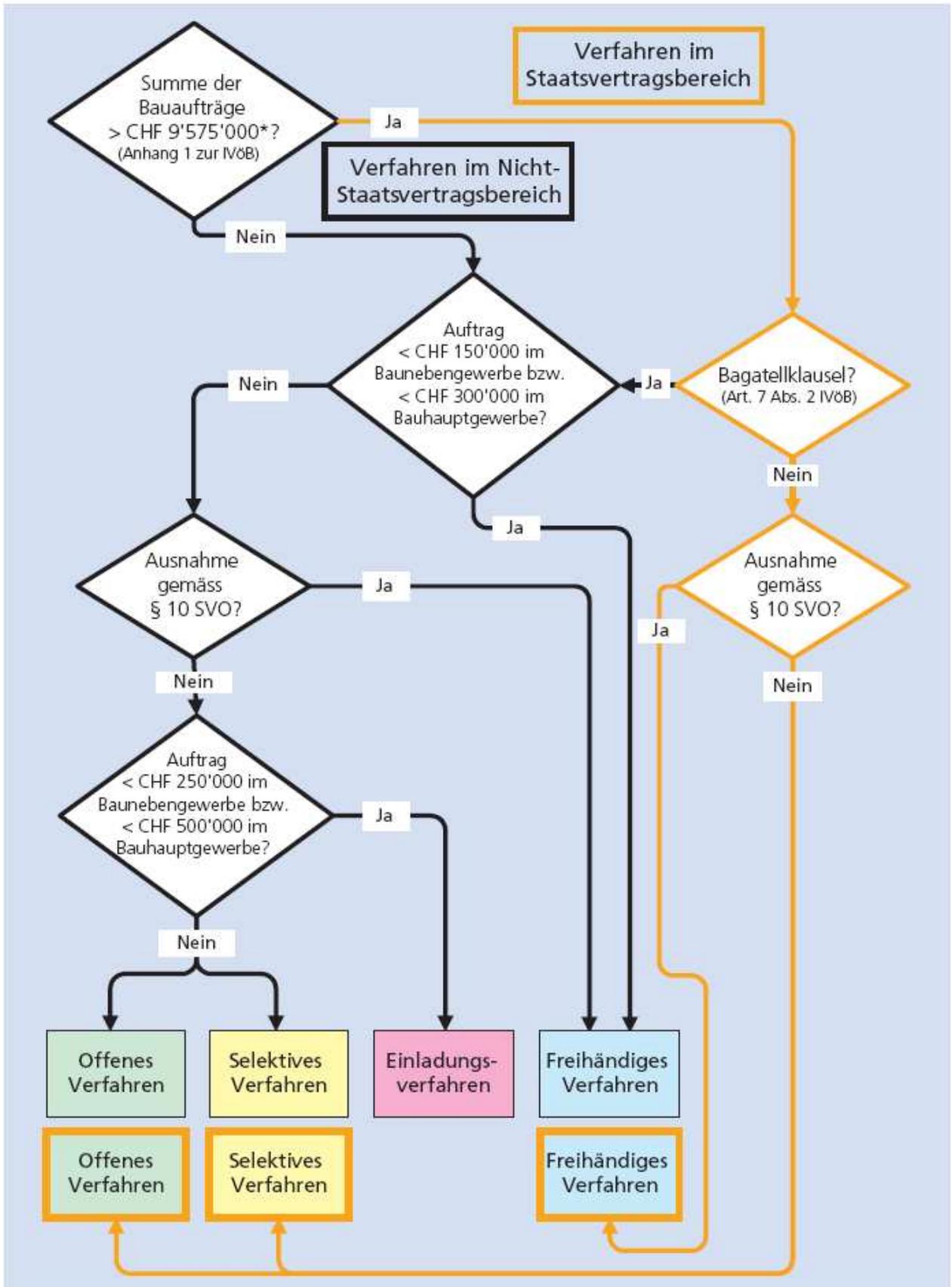
8.4 Ablaufschema «Lieferaufträge»



8.5 Ablaufschema «Dienstleistungsaufträge»



8.6 Ablaufschema «Baufträge»



8.7 Ablaufschema «Rechtsschutz»

