

**Weisung für die Beschaffung und den Einkauf von Gü-  
tern und Dienstleistungen für die Gemeinde Kriens**

vom 24. September 2014

gültig ab 1. Oktober 2014

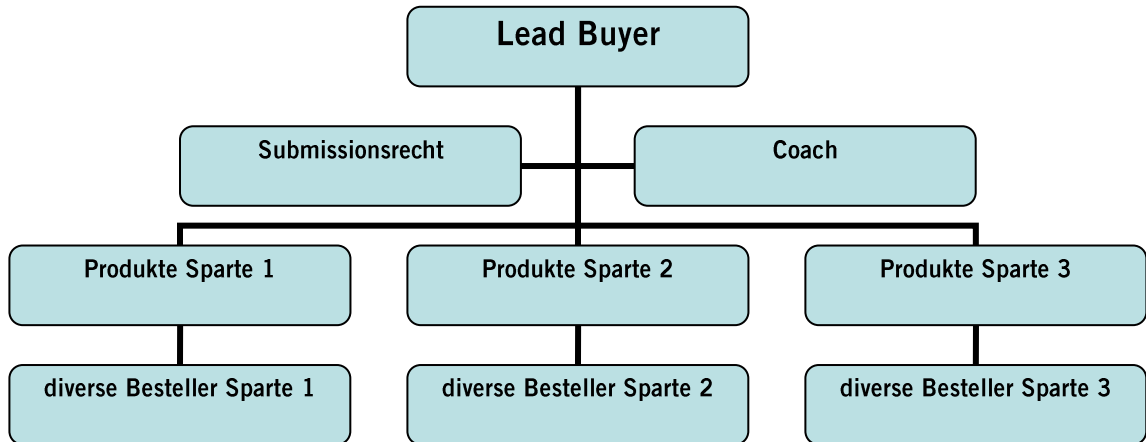
Nr. 02136

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1.</b>	<b>GRUNDLAGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>GELTUNGSBEREICH</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ZIELSETZUNGEN</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>EINKAUFS- VERFAHRENSARTEN</b> .....	<b>4</b>
4.1	Offenes Verfahren .....	4
4.2	Selektives Verfahren.....	4
4.3	Einladungsverfahren.....	5
4.4	Freihändige Vergabe.....	5
<b>5.</b>	<b>KRITERIEN UND AUSSCHLUSS</b> .....	<b>6</b>
5.1	Bewertungsschema für Ausschreibungen:.....	6
5.2	Ausschlussgründe: .....	6
5.3	Vergabegrundsätze:.....	7
<b>6.</b>	<b>BESTELLUNG, LIEFERUNGEN UND LAGERUNG</b> .....	<b>7</b>
6.1	Bestellungen .....	7
6.2	Lieferort.....	8
6.3	Lagerung.....	8
6.4	Rechnungskontrolle und Zahlung.....	8
6.5	Fristen.....	8
<b>7.</b>	<b>QUALITÄTSKONTROLLE UND MÄNGELRÜGEN</b> .....	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>GARANTIEABNAHMEN, TERMINKONTROLLE GARANTIESCHEINE</b> .....	<b>9</b>
<b>9.</b>	<b>ZUSTÄNDIGKEITEN</b> .....	<b>9</b>

## 1. GRUNDLAGEN

Die gesamte Beschaffung der Gemeinde Kriens baut auf nachfolgender Organisationsstruktur auf (Lead Buyer).



Als Basis für den Einkauf sind die nachfolgenden Grundlagen zu berücksichtigen:

- a. Leitbild für das Beschaffungswesen der Gemeinde Kriens
- b. Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen öBG vom 1. Januar 2009 (SRL 733)
- c. Verordnungen zum Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen öBV vom 1. Januar 2005 (SRL 734)
- d. Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 1. Januar 2005 (SRL 733a)
- e. Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen BöB vom 1. Januar 1996 (SR 172.056.1)
- f. Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen VöB vom 11. Dezember 1995 (SR 172.056.11)

## 2. GELTUNGSBEREICH

Die vorliegende Weisung gilt für:

- a. alle Departemente, Abteilungen und Bereiche der Gemeinde, inklusive Schulen, Heime, Feuerwehr etc.
- b. Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gelten auch für weitere Auftraggeberinnen, soweit sie Aufträge vergeben, die zu mehr als 50 Prozent der Gesamtkosten mit öffentlichen Geldern subventioniert werden.

### 3. ZIELSETZUNGEN

<sup>1</sup> Bei der Vergabe von Lieferungen, Dienstleistungen und Bauarbeiten ist das **wirtschaftlich günstigste Angebot** zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Das wirtschaftlich günstigste Angebot ergibt sich aus dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis, wobei insbesondere folgende Kriterien berücksichtigt oder besonders gewichtet werden können: Preis, Qualität, Termin, Garantie- und Unterhaltsleistungen, Kundendienst, Lehrlingsausbildung, Erfahrung, Bonität, Betriebskosten, Folgekosten, technischer Wert, Zweckmässigkeit, Dauerhaftigkeit, Ökologie und Umweltverträglichkeit, Ästhetik, Kreativität (siehe § 5, öBG).

<sup>3</sup> In der Regel sind **3 Offerten** einzuholen.

<sup>4</sup> Die Einkaufslogistik unter der Leitung des Lead Buyers hat zum Ziel, dass die richtigen Güter und Leistungen, zur richtigen Qualität, in der richtigen Menge am richtigen Ort verfügbar sind, damit die Aufgaben in der Gemeinde Kriens optimal erfüllt werden können. Bei der zu beschaffenden Menge ist das Volumen zu optimieren, dass der bestmögliche Preis unter Berücksichtigung der Lager- und Zinskosten erreicht wird.

<sup>5</sup> Zwischenlager und damit unnötige Handlingkosten sind nach Möglichkeit zu vermeiden, ausser in jenen Fällen, wenn mit einer grösseren Bestellung bessere Einkaufspreise erzielt werden können.

### 4. EINKAUFS- VERFAHRENSARTEN

Das Beschaffungs- bzw. Einkaufsverfahren und die Wahl des Verfahrens richtet sich nach § 6 ff des öBG und § 5 ff der öBV.

#### 4.1 Offenes Verfahren

<sup>1</sup> Wenn das Einladungsverfahren oder die freihändige Vergabe nicht möglich sind, wird grundsätzlich das offene oder selektive Verfahren angewandt.

<sup>2</sup> Im offenen Verfahren können alle Anbieter auf eine öffentliche Ausschreibung Angebote einreichen (§ 10 öBG). Beschaffungen sind mindestens im Luzerner Kantonsblatt auszuschreiben. Die Ausschreibung erfolgt nach § 7 ff der öBV.

#### 4.2 Selektives Verfahren

<sup>1</sup> Im selektiven Verfahren können alle Anbieter auf eine öffentliche Ausschreibung hin Anträge auf Teilnahme einreichen.

<sup>2</sup> Die Gemeinde bzw. die Auftraggeberin bestimmt diejenigen Anbieter, die ein Angebot einreichen können.

<sup>3</sup> Die Eignungskriterien sind in der Ausschreibung bekannt zu geben.

### **4.3 Einladungsverfahren**

<sup>1</sup> Im Einladungsverfahren werden Anbieter von der Gemeinde bzw. der Auftraggeberin ohne öffentliche Ausschreibung direkt eingeladen, Angebote einzureichen (§ 12 öBG). Dies ist für Beschaffungen bis Fr. 250'000 zulässig, bei Aufträgen im Bauhauptgewerbe sogar bis Fr. 500'000 (§ 5 öBV).

<sup>2</sup> Grundsätzlich ist der Wettbewerb im Einladungsverfahren auszunutzen durch Auswahl geeigneter und leistungsfähiger Anbieter.

<sup>3</sup> Nach Möglichkeit sollen auch Jungunternehmen berücksichtigt werden.

### **4.4 Freihändige Vergabe**

<sup>1</sup> Im freihändigen Verfahren lädt die Gemeinde oder die Auftraggeberin einen oder mehrere Anbieter zu Angebotsabgabe ein. Die Gemeinde sorgt für Abwechslung unter den Anbietern (§ 13 öBG). Dieses Verfahren ist zulässig bei Lieferungen von Gütern bis Fr. 100'000, bei Dienstleistungen und Aufträgen im Baunebengewerbe bis Fr. 150'000 und bis Fr. 300'000 bei Aufträgen im Bauhauptgewerbe (§ 6 öBV).

<sup>2</sup> Auf eine Offerte kann verzichtet werden, wenn

- a. die Marktpreise bekannt sind
- b. bei Kleinaufträgen (Regiearbeiten)
- c. wenn auf die Verbandstarife bei Dienstleistungen ein Rabatt von mindestens 10 % gewährt wird.

## 5. KRITERIEN UND AUSSCHLUSS

### 5.1 Bewertungsschema für Ausschreibungen

<sup>1</sup> Für Ausschreibungen bzw. Beschaffungen kann ein Bewertungsschema dazu dienen, den Anbietern die angewandten Kriterien (siehe Art. 3 Zielsetzungen) bekannt zu geben

<sup>2</sup> Sofern möglich ist von den Lieferanten ein Nachweis über die faire und sozialgerechte Produktion der eingesetzten Materialien zu erbringen. Solche Nachweise sind in der Regel erforderlich, sobald ein Produkt im Ausland hergestellt wird.

<sup>3</sup> Das Kriterium Preis/Konditionen ist in der Regel mit **mindestens 75 %** zu gewichten, sofern nicht besondere Qualifikationen massgebend sind.

### 5.2 Zuschlagskriterien

<sup>1</sup> Alle Zuschlagskriterien und ihre Rangordnung müssen im Voraus bekannt und in den Ausschreibungsunterlagen enthalten sein. Zuschlagskriterien können sein:

- a. Preis
- b. Qualität/Kundendienst
- c. Termin
- d. Lehrlingsausbildung
- e. Referenzen, projektbezogen
- f. Grösse des Unternehmens, Kapazität, Infrastruktur
- g. Schlüsselpersonen
- h. Beurteilung des Angebots
- i. Beurteilung einer Auftragsanalyse
- j. Technische Unterlagen, projektbezogen
- k. Abwicklung des Auftrages, Termine
- l. Qualität, Qualitätsmanagement, projektbezogen
- m. Garantie- und Unterhaltsleistungen
- n. Dauerhaftigkeit
- o. Folgekosten, Betriebskosten
- p. Umweltaspekte, projektbezogen
- q. Nachweis über die faire und sozialgerechte Produktion, projektbezogen

### 5.3 Ausschlussgründe

Die Ausschlussgründe sind in § 16 öBG geregelt. Wichtige Gründe liegen namentlich vor, wenn eine Anbieterin,

- a. ein Angebot mit wesentlichen Fehlern einreicht,
- b. die geforderten Eignungskriterien nicht oder nicht mehr erfüllt,
- c. falsche Auskünfte erteilt,
- d. die Einhaltung der Verpflichtungen gemäss §4 öBG nicht gewährleistet,
- e. Absprachen getroffen hat, die den wirksamen Wettbewerb beseitigen oder erheblich beeinträchtigen,
- f. sich in einem Konkurs- oder Nachlassverfahren befindet

#### **5.4 Vergabegrundsätze**

<sup>1</sup> Die Vergabegrundsätze sind in § 4 öBG geregelt. Die Anbieter müssen insbesondere ihre öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen erfüllen (Steuern, Sozialabgaben etc.), die schweizerischen Arbeitsschutzbestimmungen und GAV einhalten. Die Nachweise sind vor einer Vergabeentscheidung von der erstrangierten Unternehmung einzuholen und dürfen nicht älter als 6 Monate sein. Bei Verletzung von öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen ist die offerierende Unternehmung vom Verfahren auszuschliessen. Die Eignungskriterien sind je nach Verfahren verschieden und in den §§ 10 ff öBG aufgeführt.

<sup>2</sup> Gemäss § 8 lit. f sind die Zuschlagskriterien in den Ausschreibungsunterlagen zu erwähnen. Gemäss Ziffer 5.1 vorstehend ist das Kriterium Preis in der Regel mit mindestens 75 % zu gewichten. Weitere Zuschlagskriterien sind in der vorstehenden Ziffer 5.2 aufgeführt.

<sup>3</sup> Unterakkordanten sind bei allen Verfahren nur zulässig, wenn sie in der Offerte der Unternehmung deklariert sind. Sie haben die unter Punkt 5.4, Absatz 1 aufgeführten Bedingungen zu erfüllen. Bei Verletzung von öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen ist die offerierende Unternehmung mit Unterakkordant(en) vom Verfahren auszuschliessen. Im Einladungsverfahren sind nach Möglichkeit Unternehmen (oder Arbeitsgemeinschaften) einzuladen, die genügend eigenes Personal haben, um den ausgeschriebenen Auftrag abzuwickeln.

## **6. ORGANISATION, BESTELLUNG, LIEFERUNGEN UND LAGERUNG**

### **6.1 Organisation**

Die Organisation basiert auf dem Lead Buyer Prinzip und Sparteneinkäufern. Es sind verschiedene Sparteneinkäufer zu bestimmen, welche durch den Lead Buyer geführt werden. Einer ist für sämtliche IT-Artikel zuständig, einer für alle Büromaterialien, einer für alle Produktionsmaterialien, usw. Dabei ist es notwendig, dass gleichartige Materialien und Rohstoffe in Materialgruppen gebündelt werden. Die Materialgruppen werden den Sparteneinkäufern zugeteilt. Dabei spielt es keine Rolle, auf welcher Hierarchiestufe sich der Sparteneinkäufer befindet, er ist für sämtliche Materialien seiner Materialgruppe zuständig. Der Vorteil liegt darin, dass man auf Grund grösserer Mengen kostengünstiger beschaffen kann und dass die Sparteneinkäufer auf ihren Gebieten Spezialisten sind (Bsp. Informatiker in Informatikabteilung kauft sämtliche Informatikartikel ein). Der Sparteneinkäufer muss über fachmännisches Wissen der Materialgruppen verfügen, damit er eine gute Verhandlungsposition gegenüber den Lieferanten hat.

## 6.2 Bestellungen

<sup>1</sup> Bestellungen erfolgen schriftlich durch den Bestellenden mit Bezug auf die Offerte und Angabe der Mengen, Spezifikation, Preis, Konditionen (franko, Rabatte etc.), Lieferort, Liefertermin etc.

<sup>2</sup> Alternativ können auch Auftragsbestätigungen vom Lieferanten verlangt werden.

## 6.3 Lieferort

Die Bezeichnung des geeigneten Lieferortes soll unnötige weitere Transport und Handlingkosten vermeiden.

*Beispiele:*

Baudepartement:	Lieferung direkt an Baustellen oder Lager/Werkhof.
Heime:	Lieferung direkt in die entsprechenden Heime
Schulen:	Lieferung direkt an das entsprechende Schulhaus oder an eine zentrale Stelle
übrige Verwaltung:	Lieferung direkt an das entsprechenden Verwaltungsgebäude oder an eine zentrale Stelle

## 6.4 Lagerung

Die Departemente bzw. Abteilungen sind für die von ihnen gehaltenen Vorräte aller Art verantwortlich und führen eine Lagerkontrolle nach Mengen. Ende Jahr erfolgt eine Inventur mit einem unterzeichneten Protokoll. Inventurdifferenzen sind sofort abzuklären.

## 6.5 Rechnungskontrolle und Zahlung

<sup>1</sup> Die Rechnungskontrolle mit Eingangsschein (Lieferschein) und Liefervereinbarung bzw. Bestellung (Preise und Konditionen) sowie Qualitätskontrolle erfolgt durch den Besteller (Erstvisum). Zweitvisum der Rechnungen zur Zahlungsanweisung gemäss Kompetenzordnung der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die visierten und kontierten Rechnungen sind dem Rechnungswesen sofort zuzustellen.

<sup>3</sup> Das Rechnungswesen zahlt in wöchentlichen Zahlungsläufen aufgrund der vereinbarten Zahlungsziele.

## 6.6 Fristen

Massgebend ist das Zahlungsziel der Rechnung bzw. der Vereinbarung. Damit die 30-tägige Zahlungsfrist eingehalten werden kann, sind folgende Fristen einzuhalten:

- a. Erstvisum durch Bestellenden spätestens 10 Tage nach Rechnungseingang.
- b. Zweitvisum gemäss Kompetenzregelung innert weiterer 10 Tage.
- c. Zahlung der visierten Rechnung durch das Rechnungswesen spätestens nach weiteren 10 Tagen.



## 7. QUALITÄTSKONTROLLE UND MÄNGELRÜGEN

<sup>1</sup> Die Besteller sind grundsätzlich für die Qualitätskontrolle verantwortlich. Mängelrügen sind bei Bedarf sofort schriftlich an die Lieferanten zu stellen. Bei bedeutenden Mängeln sorgen die Besteller dafür, dass offene Rechnungen des Lieferanten sofort zu Zahlung gestoppt werden.

<sup>2</sup> Bei Lieferungen und vor allem bei Bauleistungen sind die Verjährungsfristen von offenen bzw. verdeckten Mängeln durch die Besteller bzw. Verbraucher zu notieren, damit Mängelrügen zeitgerecht vorgenommen werden können.

## 8. GARANTIEABNAHMEN, TERMINKONTROLLE GARANTIESCHEINE

Garantieabnahmen, Terminkontrolle Garantiescheine

- a. bei externer Projektleitung durch mandatierten Beauftragten Projektleiter
- b. bei interner Projektleitung durch Bauabteilung

## 9. ZUSTÄNDIGKEITEN

<sup>1</sup> Die Zuständigkeiten für Einkauf bzw. die Vergabe von Aufträgen wird in einer entsprechenden Liste geführt. Für Vergabe bzw. Bestellungen von Lieferungen und Leistungen gelten die Kompetenzordnung der Gemeinde und die Gemeindeordnung für die Kreditkompetenzen.

<sup>2</sup> Die Departemente sind verantwortlich, dass alle wesentlichen Beschaffungsprozesse gemäss Weisungen zum Organisationshandbuch aktuell dokumentiert und für die beteiligten Mitarbeiter abrufbar sind.

Kriens, 24. September 2014

### GEMEINDERAT KRIENS



Paul Winiker  
Gemeindepräsident



Guido Solari  
Gemeindeschreiber