



Verordnung zum Beschaffungswesen

Gestützt auf § 6 Abs. 2 des Verwaltungs- und Organisationsreglements erlässt der Gemeinderat folgende Verordnung zum Beschaffungswesen.

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- ¹ Diese Verordnung gilt für alle Beschaffungen im Rahmen des bewilligten Budgets respektive der bewilligten Sondervorlagen und Gemeinderatsbeschlüssen der Gemeinde Ettingen.
- ² Unter Beschaffungen versteht man Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge, den direkten Kauf von Waren sowie Kapitalaufnahmen.
- ³ Anstellungen von Personal fallen nicht unter diese Verordnung; diese richten sich nach dem Personalreglement bzw. der Personalverordnung der Gemeinde Ettingen.

§ 2 Zweck

Diese Verordnung regelt den Beschaffungsprozess vom Angebot bis zur Zahlung und legt die Zuständigkeiten fest.

B. Beschaffungsverfahren, Ausgabenkompetenzen und Visumsregelung

§ 3 Grundsätzliches

- ¹ Vorbehältlich der kantonalen Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen (Gesetz über öffentliche Beschaffungen, BeGe SGS 420 und der Beschaffungsverordnung, BeVo SGS 420.11) erfolgen die Beschaffungen in der Gemeinde Ettingen gestützt auf diese Verordnung.
- ² Nach Möglichkeit sind lokale Anbieter zu berücksichtigen.
- ³ Bei mehrjährigen Verträgen (z.B. Miete, Leasing, Pacht) ist für die Wahl des Verfahrens gemäss § 4 und für die Vergabe gemäss § 5 der Beschaffungswert massgebend, der sich aus den während 5 Jahren anfallenden Kosten ergibt.

§ 4 Wahl des Verfahrens

- ¹ Für Beschaffungen bis Fr. 3'000 sind in der Regel keine schriftlichen Bestellungen erforderlich. Die Beschaffung erfolgt direkt gegen Barzahlung oder auf Rechnung. Ausnahmen verfügt der/die Abteilungsleiter/in oder der/die Gemeindeverwalter/in.
- ² Für Beschaffungen von Fr. 3'000 bis Fr. 50'000 wird in der Regel das freihändige Verfahren angewendet; als Minimum sind gefordert bis Fr. 10'000 eine Offerte, ab Fr. 10'000 deren zwei und ab Fr. 30'000 deren drei. Ausnahmen verfügt der/die Gemeindeverwalter/in.
- ³ Für Beschaffungen ab Fr. 50'000, für welche in der Regel das Einladungsverfahren angewendet wird und für alle Beratungs-, Planungs-, Studien- und Konzeptaufträge ist der Gesamtgemeinderat zuständig. Auf Vorschlag der Verwaltung legt das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied das Verfahren und die anzufragenden Anbieter fest.

§ 5 Vergabe

- ¹ Der Vergabeentscheid bei mehreren Anbietern und einem Beschaffungswert ab Fr. 50'000 fällt der Gesamtgemeinderat auf Antrag der Verwaltung in Absprache mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied.
- ² Falls Konkurrenzangebote gefordert sind, erhält in der Regel der preislich günstigste Anbieter den Zuschlag. Falls zusätzlich andere Kriterien (Qualität, Termin, Kundendienst etc.) beim Entscheid massgebend sind, ist dies beim Vergabeentscheid zu begründen und festzuhalten.

§ 6 Ausgabenkompetenzen

- ¹ Im Detail-Budget sind für jede Kontonummer die kontoverantwortliche Person (inkl. Feuerwehrkommando und Schulleitung) und das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied aufgeführt.
- ² Bestellungen werden immer über die kontoverantwortliche Person (KvP) ausgelöst. Die KvP nimmt in Absprache mit der Buchhaltung die Kontierung vor.
- ³ Es gelten folgende Ausgabenkompetenzen:
 - a) bis Fr. 10'000: Kontoverantwortliche Person (KvP); Einzelunterschrift durch KvP
 - b) Fr. 10'000 bis Fr. 50'000: Gemeindeverwalter/in (GV); Doppelunterschrift durch KvP und GV (falls GV = KvP, Doppelunterschrift mit Gemeindepräsident/in)
 - c) ab Fr. 50'000: Gemeinderat (GR-Beschluss); Doppelunterschrift durch Gemeindepräsident/in (GP) und GV

§ 7 Prüfung und Visierung der Rechnung sowie Kostenkontrolle

- ¹ Die für die Bestellung zuständige KvP überprüft die Rechnung inhaltlich und bestätigt mit Visum die korrekte Lieferung bzw. erbrachte Dienstleistung und den Rechnungsbetrag.
- ² Eine Überschreitung des Rechnungsbetrages zur Bestellung von mehr als 10 % ist durch die KvP auf der Rechnung schriftlich (kurz) zu begründen.
- ³ Das zweite Visum erteilen bis Fr. 10'000 der/die AL, von Fr. 10'000 bis Fr. 50'000 der/die GV und ab Fr. 50'000 das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied.
- ⁴ Rechnungen ab Fr. 3'000 werden dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme / Visierung vorgelegt.
- ⁵ Die Buchhaltung verbucht die korrekt visierte Rechnung und löst die Zahlung aus.
- ⁶ Die kontoverantwortliche Person führt über die ihr zugewiesenen Konten eine Kostenkontrolle.

§ 8 Kapitalaufnahmen

Für Kapitalaufnahmen zeichnen kollektiv zu zweien: der/die Gemeindepräsident/in und seine/ihre Stellvertretung sowie der/die Gemeindeverwalter/in und seine Stellvertretung.

§ 9 Zahlungsverkehr

Für den Bank- und Postcheckverkehr zeichnen kollektiv zu zweien: Primär der/die Gemeindeverwalter/in und der/die Abteilungsleiter/in Finanzen; weitere Zeichnungsberechtigte sind der/die Gemeindepräsident/in und seine/ihre Stellvertretung sowie die Stellvertretung des Gemeindeverwalters / der Gemeindeverwalterin.

§ 10 Eigentumsaufgabe

Über die Eigentumsaufgabe (Verkauf, Schenkung, Entsorgung, etc.) von nicht mehr benötigtem respektive durch Neuanschaffung ersetzttem inventarisiertem Material entscheidet der/die Gemeindeverwalter/in.

C. Schlussbestimmungen

§ 11 Inkrafttreten

Diese Verordnung ersetzt die Weisung zum Auftrags- und Bestellwesen vom 30. September 2011 und tritt per 1. April 2016 in Kraft.

4107 Ettingen, 17. März 2016

IM NAMEN DES GEMEINDERATES ETTINGEN

Der Präsident: Der Gemeindeverwalter:

Kurt Züllig

Hans Rudolf Aeberhard

Anhang zur Verordnung zum Beschaffungswesen

Anstellung von Personal	nein / ja ➔ Personalreglement / Personalverordnung ↓			
Beschaffung in Budget vorgesehen	ja / nein ➔ Antrag an Gemeinderat ↓			
Budgetkonto weist genügend freie Mittel aus	ja / nein ➔ Antrag an Gemeinderat ↓			
Beschaffungswert *	bis 3'000	3'000 – 10'000	10'000 – 50'000	50'000 – Schwellenwert gemäss BeGe / GeVo
Verfahren	freihändiges Verfahren	freihändiges Verfahren	freihändiges Verfahren	Einladungsverfahren
Offerten	---	mindestens 1	bis 30'000 mindestens 2, ab 30'000 mindestens 3	Festlegung durch Gemeinderat
Beschaffungsgegenstand ist Beratungs-, Planungs-, Studien-Konzeptauftrag oder mehrjähriger Vertrag	nein / ja ➔ Vergabeentscheid obliegt Gemeinderat ↓ Vergabeentscheid obliegt			
	kontoverantwortlicher Person	kontoverantwortlicher Person	Gemeindeverwalter/in	Gemeinderat
Form von Bestellung / Auftrag **	---	schriftlich	schriftlich	schriftlich
Unterzeichnung von Bestellung / Auftrag	Einzelunterschrift kontoverantwortliche Person	Einzelunterschrift kontoverantwortliche Person	Doppelunterschrift Abteilungsleiter/in und Gemeindeverwalter/in	Doppelunterschrift Gemeindepräsident/in und Gemeindeverwalter/in
Prüfung der Rechnung	Differenz gegenüber Bestellung bzw. Auftrag kleiner als 10 % / grösser als 10 % ➔ Begründung durch kontoverantwortliche Person ↓			
Visierung der Rechnung	Visen kontoverantwortliche Person und Abteilungsleiter/in	Visen kontoverantwortliche Person und Abteilungsleiter/in	Visen kontoverantwortliche Person und Gemeindeverwalter	Visen kontoverantwortliche Person und ressortverantwortliches Gemeinderatsmitglied
Rechnung zur Kenntnisnahme an Gemeinderat	---	Visum ressortverantwortliches Gemeinderatsmitglied	Visum ressortverantwortliches Gemeinderatsmitglied	Visum Gemeindepräsident/in
Kostenkontrolle	kontoverantwortliche Person			

* Der Beschaffungswert bei mehrjährigen Verträgen (z.B. Miete, Leasing, Pacht) ergibt sich aus den während 5 Jahren anfallenden Kosten.

** Sind für die Beschaffung zuständige und kontoverantwortliche Person nicht identisch, verfasst die für die Beschaffung zuständige Person die Bestellung.