



Stadt Bern
Direktion für Finanzen
Personal und Informatik

Fachstelle Beschaffungswesen (FaBe)
Bundesgasse 33
3011 Bern

Telefon 031 321 73 14
Fax 031 321 73 42
beschaffungswesen@bern.ch
www.bern.ch/wirtschaft/beschaffung

Leitfaden zur Erstellung eines Pflichtenheftes

Die auszufüllenden Abschnitte sind mit Dropdown-Formularfelder angelegt. Diese können mittels der Funktionstaste F11 angewählt werden.

Titelseite

Die zuständige Direktion ist in der Kopfzeile einzufügen. Der Absender ist analog den Briefvorlagen anzubringen.

Inhaltsverzeichnis

Dieses kann wie folgt aktualisiert werden: rechte Maustaste und Felder aktualisieren auswählen. In der Regel reicht es aus, nur die Seitenzahlen zu aktualisieren. Das gesamte Verzeichnis müsste beim Löschen oder Einfügen von neuen Kapiteln aktualisiert werden.

Um zu einem gewünschten Kapitel zu gelangen, kann dieses im Inhaltsverzeichnis angeklickt werden. Der Cursor springt automatisch in das angewählte Kapitel.

Bemerkungen zu den einzelnen Kapiteln

1. Einleitung und 2. Auftraggeberin

Keine weiteren Bemerkungen.

3. Verfahren

Das anzuwendende Verfahren wird nach dem Wert des einzelnen Auftrags festgelegt. Die Aufträge werden im offenen oder selektiven Verfahren vergeben, wenn deren geschätzter Wert ohne MWST Fr. 250'000.00 erreicht. Im Einladungsverfahren werden die Aufträge vergeben, wenn ihr geschätzter Wert ohne MWST Fr. 100'000.00 erreicht. Ein Auftrag darf nicht in der Absicht aufgeteilt werden, die obgenannten Schwellenwerte zu unterschreiten.

Ein Verfahren wird gemäss WTO/GATT-Abkommen durchgeführt, sobald bei einem Bauwerk Kosten im Gesamtwert von Fr. 8'700'000.00 und bei Lieferungen und Dienstleistungen von Fr. 350'000.00 ohne MWST erreicht werden.

4. Gegenstand und Umfang des Auftrags

Der Gegenstand und Umfang des Auftrags sind zu umschreiben. Ein Massenauszug/Devisformular mit den zu offerierenden Positionen kann eingefügt werden oder als Beilage im Anhang zum Pflichtenheft abgegeben werden. Die erforderlichen technischen Spezifikationen sind aufzuführen. Diese hat grundsätzlich in Bezug auf die geforderte Leistung zu erfolgen und darf nicht dazu führen, dass gezielt einzelne Anbieterinnen oder Anbieter oder Leistungen bevorzugt werden. Kann die Bezeichnung ausnahmsweise nicht ohne Bezugnahme auf bestimmte Produkte erfolgen, ist den anderen Anbieterinnen oder Anbietern durch den Zusatz „oder gleichwertiger Art“ die Möglichkeit offen zu lassen, am Verfahren teilzunehmen.

5. Ausführungstermin:

Keine weiteren Bemerkungen.

6. Termine Verfahrensablauf:

Beim Start des Beschaffungsverfahrens ist ein Kick-off durchzuführen und die FaBe ist hierzu einzuladen damit die weiteren Schritte/Kriterien/Termine frühzeitig besprochen werden können. Danach ist der FaBe bis spätestens 14 Tage vor Publikation der Entwurf des Pflichtenheftes zur Prüfung zuzustellen. Bei komplexeren Ausschreibung muss der Entwurf früher zugestellt werden, damit für die Dienststelle genügend Zeit zur Überarbeitung bleibt.

Insertion offene Verfahren: Die Publikation der Ausschreibung erfolgt immer mittwochs. Das durch die FaBe freigegebene Pflichtenheft muss am Freitag vor der Publikation vorliegen. Der Entwurf der Ausschreibung (simap) ist mit dem Entwurf des Pflichtenheftes bei der Fachstelle Beschaffungswesen zur Prüfung einzureichen

Submittentenlisten: Im Einladungsverfahren ist der Fachstelle Beschaffungswesen immer vor dem Versand der Ausschreibungsunterlagen die Submittentenliste zur Prüfung zu unterbreiten. Die Fachstelle genehmigt die Submittentenliste spätestens innerhalb von 2 Arbeitstagen.

Eingabefrist: Jede Frist muss so festgelegt werden, dass niemand diskriminiert wird und alle Anbieterinnen und Anbieter genügend Zeit zur Prüfung der Ausschreibungsunterlagen und zur Ausarbeitung des Angebots haben. Die Frist für das Einreichen eines Angebots oder eines Antrags auf Teilnahme am selektiven Verfahren soll in der Regel nicht kürzer als 20 Tage sind. Im Staatsvertragsbereich (WTO/GATT) darf die Frist nicht kürzer als 40 Tage sein (selektives Verfahren 1. Stufe 25 Tage). In nachgewiesenen dringenden Fällen, bei erfolgter Vorankündigung oder bei wiederkehrenden Leistungen mit Hinweis in früherer Publikation kann die Frist im Staatsvertragsbereich auf 10 Tage verkürzt werden. Ausserhalb des Staatsvertragsbereich kann die Frist bei weitgehend standardisierten Leistungen auf 5 Tage reduziert werden. Eine schriftliche Begründung muss vorliegen.

Beschaffungskommission: Beschaffungen oberhalb des Schwellenwerts der freihändigen Vergabe (grösser Fr. 100'000.00) müssen der städtischen Beschaffungskommission unterbreitet werden. Die Sitzungsdaten und die Abgabetermine können bei der Fachstelle Beschaffungswesen bezogen oder auf www.bern.ch/wirtschaft/beschaffung heruntergeladen werden.

Verfügung/Vertrag: Der Vertrag mit der Zuschlagsempfängerin, dem Zuschlagsempfänger darf erst nach Ablauf der unbenutzten Beschwerdefrist abgeschlossen werden. Die Rechtsmittelfrist beträgt 20 Tage.

7. Generelle Teilnahmebedingungen:

Hier werden die Bedingungen aufgeführt, welche als zwingende Voraussetzung für eine Teilnahmeberechtigung gelten, wie z.B. dass keine Ausschlussgründe nach Art. 44 IVöB 2019 vorliegen. Es können weitere Teilnahmebedingungen, welcher allgemeiner Natur sind (sich also nicht auf den Anbietenden und auch nicht auf das Angebot beziehen) aufgeführt werden, wie z.B. die Teilnahme an einer obligatorischen Begehung etc.

8. Eignungskriterien:

Die Eignungskriterien beziehen sich immer auf die Anbietenden und sind strikt von den Zuschlagskriterien zu trennen, welche sich auf das Angebot beziehen. Im Einladungsverfahren geltenden die zur Offertstellung eingeladenen Firmen prinzipiell als geeignet. Es sind keine Eignungskriterien anzuführen. Im offenen Verfahren soll mit den Eignungskriterien festgelegt werden, welche Anbietenden in der Lage sind den geforderten Beschaffungsgegenstand zu erbringen. So können hier fachliche, technische, organisatorische oder wirtschaftliche Kriterien z.B. Fachkompetenz, Kapazität, Erfahrung der Firma etc. angebracht werden. Diese müssen einen Zusammenhang mit der Beschaffung aufweisen und dürfen nicht diskriminierend sein. Die Eignungskriterien sind in Absprache mit der Fachstelle Beschaffungswesen festzulegen und bereits im Inserat bekannt zu geben.

9. Nachweise zu den generellen Teilnahmebedingungen und den Eignungskriterien:

Die aufgeführten gesetzlichen Nachweise nach Art. 7 IVöBV Anhang 1 sind in jeden Fall erforderlich und dürfen nicht aus dem Pflichtenheft gelöscht werden.

10. Einhaltung Lohngleichheit

Keine weiteren Bemerkungen.

11. Zuschlagskriterien:

Die Zuschlagskriterien beziehen sich immer auf das Angebot und sind nicht mit den Eignungskriterien, welche sich auf die Anbietenden beziehen, zu verwechseln. Doppelnennungen sind nicht zugelassen. D.h. es kann nicht ein Kriterium (z.B. Referenzen) einerseits bei den Eignungskriterien und andererseits auch bei den Zuschlagskriterien aufgeführt werden.

Gemäss Bundesgerichtsentscheid ist der Preis in jedem Fall als Kriterien aufzuführen. Je mehr ein Produkt standardisiert ist, desto grösseres Gewicht erhält der Preis beim Zuschlag. Bei hoch standardisierten Produkten und in Einladungsverfahren reicht in der Regel der Preis als einziges Zuschlagskriterium.

Die Preisbewertungsformel ist immer anzugeben. Mögliche Preisbewertungsformeln bei zu erwartenden Preisspannen vom günstigsten zum teuersten Angebot:

25% Preisspanne = pro 1% Mehrkosten werden 0.2 Punkte abgezogen

50% Preisspanne = pro 1% Mehrkosten werden 0.1 Punkte abgezogen

100% Preisspanne = Pro 1 Mehrkosten werden 0.05 Punkte abgezogen

Die Bewertung und die prozentuale Gewichtung allfällig weiterer Zuschlagskriterien sind bekannt zu geben. Ein mögliches Bewertungsschema ist:

Note 5.0 = ausgezeichnet

Note 4.0 = gut

Note 3.0 = genügend

Note 2.0 = teilweise ungenügend

Note 1.0 = ungenügend

Note = keine Angaben

Ausserhalb des Staatsvertragsbereichs soll die soziale Nachhaltigkeit als ZK definiert und mit 10% gewichtet werden (Einladungsverfahren und offene Verfahren).

Anzahl Auszubildende und Mitarbeitende älter als 50 Jahre (Jahrgang 19xx und älter) im Verhältnis zur Gesamtmitarbeiterzahl. Die Auszubildenden werden nicht zum Total der Mitarbeitenden gezählt.

Bewertungsskala:

Die Bewertung erfolgt linear. Pro 1% Anteil Azubi + Ü 50 an der Gesamtmitarbeiterzahl wird 0.1 Punkt vergeben.

Note 5.0: Azubi + Ü 50 = 50+%

Note 4.9: Azubi + Ü 50 = 49%

Note 4.8: Azubi + Ü 50 = 48%

...

Die Bewertung erfolgt anhand der Angaben auf dem Selbstdeklarationsformular. Praktikantinnen und Praktikanten zählen nicht als Auszubildende.

Die Zuschlagskriterien und allfällige Unterkriterien sind in Absprache mit der Fachstelle Beschaffungswesen festzulegen und bereits im Inserat bekannt zu geben (inkl. Preisbewertungsformel).

Die Unterlagen, welche nebst dem Angebot zur Bewertung der Zuschlagskriterien benötigt werden, sind aufzuführen.

Bei komplexen Ausschreibungen ist zu prüfen, ob die Bewertung nach der «2-Kuvert-Methode» erfolgen soll. Falls die «2-Kuvert-Methode» zur Anwendung kommt, ist dies im Pflichtenheft bekannt zu geben.

12. Technische Spezifikationen:

Keine weiteren Bemerkungen.

13. Nachhaltige Beschaffungskriterien:

Gemäss Art. 3 VBW sind bei jeder Beschaffung neben den ökonomischen auch ökologische und soziale Beschaffungskriterien anzuwenden. Werden ökologische und/oder soziale Beschaffungskriterien nicht bei den technischen Anforderungen oder bei den Eignungskriterium verlangt, werden sie beim Zuschlag mit mindestens 10% bewertet. Ein gemeinsamer Einkauf mit anderen Gemeinwesen ist dort wo sinnvoll zu prüfen. Bitte hier aufführen in welcher Form Beschaffungskriterien angewendet werden. Je nach Vorgehen sind die Kriterien auch bei den Eignungs- und Zuschlagskriterien aufzuführen. Bitte Verweis auf die entsprechenden Kapitel machen und die Anwendung der Kriterien kurz im Kapitel beschreiben. Der detaillierte Beschrieb ist dann wie gewohnt im entsprechenden Kapitel vorzunehmen.

14. Beurteilungsgremium

Alle Personen sind namentlich mit Funktion und Abteilung/Firma zu nennen.

15. Verhandlungen

Preisverhandlungen sind nach der öffentlichen Beschaffungsgesetzgebung nicht zugelassen. Technische Verhandlungen bleiben vorbehalten.

16. Preis der Ausschreibungsunterlagen

Die Unterlagen werden in der Regel kostenlos abgegeben.

17. Eingabestelle für die Angebote:

Die Offerten im offenen und eingeladenen Verfahren oder Anträge zur Teilnahme am selektiven Verfahren sind zwingend bei der Fachstelle Beschaffungswesen abzugeben. Die Protokollierung der Angebote und Prüfung der gesetzlichen Teilnahmebedingungen erfolgt durch die Fachstelle Beschaffungswesen.

Nach der Eingabe des Angebots darf dieses nicht mehr geändert werden. Ausgenommen sind offensichtliche Rechnungs- und Schreibfehler. Diese können berichtigt werden. Kalkulationsfehler dürfen nicht korrigiert werden. Das Vorgehen bei Kalkulationsfehlern ist mit der Fachstelle Beschaffungswesen abzusprechen.

18. Fragen:

Zusatzinformationen zu den Ausschreibungsunterlagen dürfen nicht dazu führen, dass einzelne Anbieterinnen und Anbieter unzulässige Vorteile im weiteren Verfahren haben. Deshalb empfiehlt die Fachstelle Beschaffungswesen eine ordentliche Fragerunde durchzuführen, bei welcher sämtliche Anbietende ihre Fragen stellen können. Die Antworten sind allen Teilnehmenden anonymisiert zur Verfügung zu stellen. So wird gewährleistet, dass alle Anbietenden über den gleichen Informationsstand verfügen. Bei offenen Verfahren wird die Fragerunde in der Regel über www.simap.ch durchgeführt. Bei grossen und komplexen Ausschreibungen lohnt es sich 2 Fragerunden durchzuführen.

19. Datum der Offertöffnung:

Die Offertöffnung findet in der Regel 3 Tage nach dem Eingabetermin statt, da für die fristgerechte Eingabe der Poststempel massgebend ist.

20. Dauer der Verbindlichkeit des Angebots:

Keine weiteren Bemerkungen.

21. Finanzielle Garantien und Angaben

Bei Vorauszahlung ist eine Solidarbürgschaft einer Bank oder Versicherung zu verlangen. Weitere finanzielle Angaben sind hier aufzuführen (z.B. Zahlungsplan).

22. Bietergemeinschaften und 23. Subunternehmungen:

Bietergemeinschaften keine weiteren Bemerkungen.

Bei Subunternehmen ist anzugeben, wenn diese bereits verbindlich mit der Offerteingabe verlangt werden. Ansonsten müssen die Subunternehmen innert 60 Tagen nach dem Zuschlag bei der FaBe gemeldet werden.

24. Varianten:

Varianten als Ergänzung zum Grundangebot sind prinzipiell zuzulassen. Eine Einschränkung ist nur bei stichhaltiger Begründung sinnvoll.

25. Teilangebote und 26. Optionen für zusätzliche Leistungen:

Keine weiteren Bemerkungen.

27. Währung und Zahlungsbedingungen:

Laut GRB 0927 vom 09.06.2010 sind die Zahlungsfristen ab Eingang der ordentlich erstellten Rechnung auf max. 30 Tage festzulegen. In besonders komplexen Fällen kann

die Zahlungsfrist auf max. 45 Tage erhöht werden. Bei Schlussabrechnungen von Bauleistungen kann eine Zahlungsfrist von max. 60 Tagen (inkl. 30 Tage Prüffrist durch die Bauleitung) ab Eingang vereinbart werden.

28. Teuerungsverrechnung:

Bei Aufträgen deren Realisierung über einen längeren Zeitraum dauert, ist die Art der Teuerungsverrechnung zu regeln. Bei reinen Lieferaufträgen und Aufträgen welche innerhalb einiger Monate erledigt sind, kann ein Fixpreis verlangt werden. Wird die Variante mit Teuerungsverrechnung gewählt, ist als Preisbasis das Datum der Offerte zu wählen und vorzugeben, wie die Teuerung abgegolten wird. Z.B. im Baubereich nach KBOB-Index, im Tiefbaubereich nach PKI-Index, weitere z.B. Landesindex der Konsumentenpreis etc.

29. Vorbefassung:

Aufführen sämtlicher Firmen welche im Vorfeld der Ausschreibung involviert waren (z.B. Machbarkeitsstudie etc.). Die erarbeiteten Unterlagen müssen allen offengelegt werden. Die Frist zur Einreichung des Angebots ist zu verlängern.

30. Information über Evaluationsentscheid:

Keine weiteren Bemerkungen.

31. Vorbehalt:

Hier ist aufzuführen, wenn der Auftrag vorbehältlich der Kredit- oder Baubewilligung erteilt wird.

32. Vertragsabschluss und 33. Bestandteile des Vertrags:

Keine weiteren Bemerkungen.

34. Beilagen:

Es ist immer ein separates Preisblatt (Angebot) oder Angebotsdeckblatt bei Devisenformularen mit dem Pflichtenheft zur Verfügung zu stellen. So kann sichergestellt werden, dass die Preise auf einen Blick erkennbar, vergleichbar und auch protokollierbar sind. Ein entsprechendes Muster steht Ihnen zur Verfügung.

Die Selbstdeklaration ist zwingend immer Bestandteil des Angebots und ist den Anbietenden mit dem Pflichtenheft zuzustellen.

Die Kleber „Bitte nicht öffnen“ können Sie bei der Fachstelle Beschaffungswesen beziehen.

Die Ausschreibung aus www.simap.ch ist bei offenen Verfahren integrierender Bestandteil des Pflichtenhefts und immer beizulegen.

35. Rechtsmittelbelehrung:

Die Ausschreibungsunterlagen sind nur dann vorgängig anfechtbar, wenn diese gleichzeitig mit der Ausschreibung publik gemacht werden. D.h. die Rechtsmittelbelehrung ist nur aufzuführen, wenn die Ausschreibungsunterlagen über www.simap.ch bezogen werden können. Ansonsten ist der Inhalt der Ausschreibungsunterlagen erst mit der Verfügung über den Zuschlagsentscheid anfechtbar und benötigt keine eigene Rechtsmittelbelehrung.