



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Leitfaden Submission

21. August 2015



Inhalt

1.	Einleitung	3
2.	Festlegen der Verfahrensart durch das MBA	4
3.	Freihändiges Verfahren	4
4.	Einladungsverfahren	5
	4.1. Submission vorbereiten	5
	4.2. Submission auswerten	6
	4.3. Ausgabebewilligung beantragen	7
	4.4. Zuschlag erteilen	7
	4.5. Vertrag abschliessen	7

1. Einleitung

Dem Submissionsrecht unterliegen alle Einkäufe und Aufträge, bei denen die Schulen als «Konsumentinnen und Konsumenten» auftreten. Dazu gehören Lieferungen (z.B. Schulmobiliar, Informatikmittel, Fahrzeuge) und Dienstleistungen (z.B. Beratungsdienstleistungen, Informatikdienstleistungen)¹.

Der Leitfaden beschreibt den Ablauf einer Beschaffung von der Bedürfnisanmeldung bis zum Vertragsabschluss. Es wird jeweils das Vorgehen und die zu berücksichtigenden Punkte jeder Phase erläutert. Dazu sind einige Hilfsmittel spezifisch für die Schulen erarbeitet worden. Weitere Informationen und Hilfsmittel sind bei der Kommission für das öffentliche Beschaffungswesen des Kanton Zürich (KöB) erhältlich².

Es wird nur auf Submissionen bis zu einem Auftragswert von CHF 250'000.- eingegangen. Submissionen, die diesen Wert übersteigen werden zentral von der Beschaffungsstelle des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes (MBA) in Absprache mit der Schule durchgeführt.

Ablauf gemäss IKS Prozessanforderung „002 Leistungsbezüge / Einkauf / Kreditoren“:

Bedürfnis für Beschaffung anmelden	Falls der geschätzte Betrag über einmalig CHF 50'000 / wiederkehrend CHF 20'000 ist, wird das Bedürfnis beim MBA angemeldet.
Das MBA gibt die Beschaffungsvorbereitung frei	Das MBA prüft die Bedürfnisanmeldung und legt die Verfahrensart für die Beschaffung fest. Das MBA führt Beschaffungen zentral durch, die grösser CHF 250'000 sind oder ein spezielles Vorgehen erfordern.
Submission vorbereiten	Die Ausschreibungsunterlagen werden erstellt. <i>Hilfsmittel:</i> <i>Submissionsbedingungen / Angebot</i>
Submission auswerten	Die Öffnung der Offerten wird protokolliert. Die Offerten werden gemäss vorher definierten Zuschlagskriterien ausgewertet. <i>Hilfsmittel:</i> <i>Protokoll der Offertöffnung / Auswertung der Offerten</i>
Ausgabebewilligung beantragen	Eine Ausgabebewilligung wird beantragt mit Nachweisen der durchgeführten Submission. Die Ausgabe wird durch das MBA oder die dafür zuständige Instanz bewilligt.
Zuschlag erteilen	Nach vorliegender Ausgabebewilligung Zusagen und Absagen erteilen. <i>Hilfsmittel:</i> <i>Zusage / Absage</i>
Vertrag abschliessen	Der Vertrag wird mit dem ausgewählten Anbieter verhandelt (keine Preisverhandlungen) und abgeschlossen.

▶ Bestandteil der Submission ▶ Nicht Bestandteil der Submission

¹ Bauaufträge werden in diesem Leitfaden nicht behandelt.

² KöB, zu finden unter www.koeb.zh.ch / http://www.bd.zh.ch/internet/audirektion/de/themen/oeffentliche_beschaffung/veroeffentlichungen/handbuchfuervergabestellen.html



2. Festlegen der Verfahrensart durch das MBA

Das Bedürfnis für eine Beschaffung wird an das MBA gemeldet, falls die Beschaffung den Betrag von CHF 50'000.- für einmalige Ausgaben oder CHF 20'000.- für wiederkehrende Ausgaben übersteigt (entspricht Finanzkompetenzdelegation).

Das MBA prüft den Bedarfsnachweis inkl. Mengenangaben und legt die Verfahrensart fest. Für ausgewählte Dienstleistungen und Güter bestehen Standards und Rahmenverträge, die berücksichtigt werden müssen. Das MBA definiert unter Einbezug der Schule das weitere Vorgehen. Ausschreibungen, welche ein selektives oder öffentliches Verfahren erfordern oder sonstige spezielle Anforderungen haben, werden durch das MBA durchgeführt.³

Folgende Verfahrensarten werden in Abhängigkeit des Schwellenwertes definiert (alle Beträge exkl. MWST)⁴:

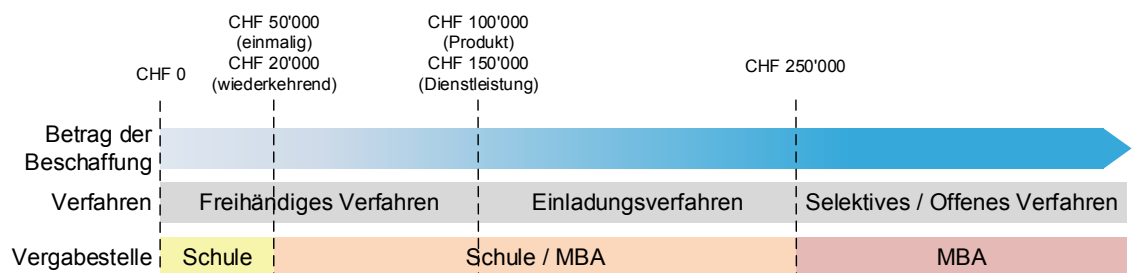


Abbildung 1: Verfahrensarten und Vergabestelle

3. Freihändiges Verfahren

Ein freihändiges Verfahren kann angewendet werden, wenn der Auftragswertwert der Beschaffung unter CHF 100'000.- (Waren) oder CHF 150'000.- (Dienstleistungen) liegt. Bei einem freihändigen Verfahren sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Beschreibung des gewünschten Produktes / der gewünschten Leistung ist erforderlich, sie kann jedoch formlos erfolgen
- In der Regel ist eine Offerte einzuholen. Um eine wirtschaftlich günstige Beschaffung sicherstellen sind in Abhängigkeit des Auftragswerts Konkurrenzofferten einzuholen.
- Angemessene Eingabefristen werden gesetzt (in der Regel mind. 20 Tage)⁵.
- Preisverhandlungen sind zulässig

³ Ablauf gemäss IKS Prozessanforderung „002 Leistungsbezüge / Einkauf / Kreditoren“

⁴ 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 Abs. 3 Submissionsverordnung)

⁵ § 21 Submissionsverordnung



- Eine Ausgabebewilligung gemäss Finanzkompetenzdelegation muss vorliegen (für CHF 50'000.- einmalige oder CHF 20'000.- wiederkehrende Ausgaben)
- Verhandlungen können ohne Vertragsabschluss beendet werden

4. Einladungsverfahren

Das Einladungsverfahren kann angewendet werden, wenn der Auftragswert der Beschaffung unter CHF 250'000.- (Waren oder Dienstleistungen) liegt. Es sind dabei folgende Punkte zu beachten:

4.1. Submission vorbereiten

Es ist erforderlich, Ausschreibungsunterlagen zu erstellen. In diesen ist der Gegenstand der Ausschreibung so detailliert zu umschreiben, dass es den Anbietenden möglich ist, eine sachgerechte Offerte auszuarbeiten. Die Ausschreibungsunterlagen beinhalten die Submissionsbedingungen inkl. einem Leistungsbeschrieb / einer Anforderungsspezifikation⁶ und das Angebotsformular (durch den Anbieter auszufüllen).

Zur Bewertung eines Angebots werden Eignungskriterien⁷ und Zuschlagskriterien definiert. Im Einladungsverfahren werden in der Regel keine Eignungskriterien festgelegt, da die Einladung die Selektion bereits sicherstellt. Zuschlagskriterien sind die Bewertungskriterien. Bei deren Festlegung kommt der Beschaffungsstelle ein grosser Ermessensspielraum zu. Die Kriterien müssen sachlich begründet sein und dürfen sich nicht diskriminierend auswirken, Vorschläge befinden sich im Hilfsmittel „Auswertung der Angebote“. Es ist rechtlich zwingend⁸, dass die Zuschlagskriterien bereits im Vorfeld definiert sind und den Anbietern mit den Submissionsunterlagen schriftlich aufgezeigt werden. Mindestens eine Rangierung der Kriterien von einflussreichstem bis einflussärmsten ist erforderlich.

Es muss definiert werden, ob die Anbieter ihr Angebot präsentieren sollen. Dies ist bspw. bei Dienstleistungen üblich. Für das Zuschlagskriterium „Präsentation“ muss ebenfalls eine Gewichtung definiert werden.

Im Einladungsverfahren werden Anbieter bereits im Vorfeld ausgewählt, bspw. aufgrund besonderer Eignung, guter Erfahrungen, guter Referenzen etc. In der Regel werden drei bis fünf potenzielle Anbieter ausgewählt. Werden weniger als drei Anbieter angefragt, muss dies begründet werden. Diese werden für eine Interessenbekundung angefragt. Bei Interesse werden die vollständigen Ausschreibungsunterlagen zugestellt. Personen, die an der Vorbereitung der Unterlagen oder des Vergabeverfahrens derart mitgewirkt haben, dass

⁶ § 13 / § 15 Submissionsverordnung

⁷ Eignungskriterien beziehen sich auf die Anbietenden (also nicht auf das Angebot). Sie sollen festlegen, welche Eigenschaften und Fähigkeiten der Anbieter aufweisen muss, damit er für die Erfüllung des Auftrages in Frage kommt. Sie sind im Normalfall Ausschlusskriterien


⁸ § 13 Submissionsverordnung



sie die Vergabe zu ihren Gunsten beeinflussen können, dürfen sich am Verfahren nicht beteiligen.

Eingabefristen für das Angebot sind in der Regel ca. 20 Tage.⁹ In der Regel wird eine Eingabefrist für Fragen definiert (ca. 1-2 Wochen nach Versand der Submissionsunterlagen). Alle Fragen müssen schriftlich eingereicht werden. Nach der definierten Frist werden alle Fragen mit den Antworten der Vergabestellen in einem Frageprotokoll dokumentiert und an alle Anbieter versandt.

Hilfsmittel (Ⓡ IKS relevant, zwingend anzuwenden)

 Submissionsbedingungen

 Angebotsformular

4.2. Submission auswerten

Die Offertumschläge bleiben bis zur Eingabefrist verschlossen. Die Offertöffnung wird durch zwei Vertreter der Vergabestelle durchgeführt und protokolliert. Im Protokoll müssen zwingend die Eingabesumme enthalten sein und die Visas der zwei Vertreter. Auf Verlangen muss den Anbietern Einsicht in das Protokoll gewährt werden.


Die Bewertung der Angebote erfolgt anhand der Zuschlagskriterien (in der Phase „Submission vorbereiten“ definiert). Abgebotsrunden (Preisverhandlungen) sind nicht erlaubt¹⁰.

Nach der ersten Bewertung der Angebote erfolgt optional die Präsentation der Offerten durch die Anbieter. Es ist dabei offen, ob alle potenziellen Anbieter eingeladen werden oder eine Auswahl der Bestbewerteten (bspw. die besten drei).

Der Anbieter mit der höchsten Bewertung wird für den Zuschlag vorgeschlagen. Als Grundlage für den Zuschlag muss vorgängig eine Ausgabebewilligung eingeholt werden (vgl. Kap. 4.3).

Hilfsmittel (Ⓡ IKS relevant, zwingend anzuwenden)

 Protokoll der Offertöffnung

 Auswertung der Angebote

Weiteres

Bei Vorliegen von Angeboten, die ungewöhnlich niedriger sind als andere («Unterangebot», «Dumping-Angebot»), kann die ausschreibende Stelle Erkundigungen einziehen, um zu prüfen, ob die Teilnahmebedingungen eingehalten und die Auftragsbedingungen erfüllt

⁹ § 21 Submissionsverordnung

¹⁰ § 31 Abs. 1 Submissionsverordnung



werden können. Werden diese zusätzlich verlangten Informationen nicht oder nicht überzeugend erbracht, kann die Anbieterin oder der Anbieter ausgeschlossen werden. Ein Ausschluss eines Anbieters ist auch aus anderen Gründen möglich. Diese sind in der IVöB festgehalten¹¹.

Ein Abbruch der Submission ist möglich, wenn kein Angebot eingereicht wurde, das die festgelegten Kriterien erfüllt, aufgrund veränderter Rahmenbedingungen günstigere Angebote zu erwarten sind, die durch eingereichten Angebote kein wirksamer Wettbewerb garantiert wird oder eine wesentliche Änderung der nachgefragten Leistung erforderlich wurde¹². Vorlagen zum Abbruch des Verfahrens sind bei der KöB erhältlich.¹³

4.3. Ausgabebewilligung beantragen


Eine Ausgabebewilligung wird beim MBA schriftlich beantragt. Dabei ist der Nachweis der durchgeführten Submission in Form der Auswertung der Angebote (Hilfsmittel, vgl. Kap 4.2 Submission auswerten) und die ausgewählte Offerte inkl. dem Vertragsentwurf beizulegen.

4.4. Zuschlag erteilen

Wenn die Ausgabebewilligung vorliegt, wird den Anbietern der Zuschlagsentscheid durch die Vergabestelle mitgeteilt. Zusage- und Absagebriefe werden erstellt. Ein Versand per Einschreiben ist empfohlen. Die Rechtsmittelfrist beträgt 10 Tage ab dem Zuschlag. Innerhalb dieses Zeitraumes kann Beschwerde eingelegt werden.

Hilfsmittel (IKS relevant, zwingend anzuwenden)

 Zusage

 Absage

4.5. Vertrag abschliessen

Der Vertrag wird im Nachgang mit dem Anbieter unter Berücksichtigung des eingereichten Angebots abgeschlossen. Preisverhandlungen sind nicht erlaubt. Der Vertrag mit dem Anbieter darf frühestens nach beschwerdefreiem Ablauf der 10tägigen Beschwerdefrist abgeschlossen werden. Sobald eine Beschwerde gegen den Zuschlag erhoben wurde, ist der Vertragsabschluss zu unterlassen. Die Vergabeakten werden mind. 3 Jahre aufbewahrt.

¹¹ Anhang 2 § 4a Gesetz über den Beitritt zur revidierten Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. März 2001

¹² § 37 Submissionsverordnung

¹³ http://www.bd.zh.ch/internet/baudirektion/de/themen/oeffentliche_beschaffung/veroeffentlichungen/handbuchfuervergabestellen.html