

Verordnung über die Beschaffungsorganisation in der Verwaltung des Kantons Basel-Landschaft

Vom 28. Juni 2016 (Stand 1. Juli 2016)

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft,
gestützt auf § 74 Absatz 2 der Kantonsverfassung vom 17. Mai 1984¹⁾,
beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten im öffentlichen Beschaffungswesen der kantonalen Verwaltung und der Gerichte.

§ 2 Zweck

¹ Mit dieser Verordnung sollen wirtschaftlich effiziente, rechtmässige und nachhaltige Beschaffungen der Kantonsverwaltung sichergestellt und die kantonsinternen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten geregelt werden.

§ 3 Begriffe

¹ In dieser Verordnung bedeuten:

- a. «Zentrale Beschaffungsstelle» Kompetenzzentrum öffentliches Beschaffungswesen, welches für die Entwicklung, Überwachung und Durchführung der Prozessabläufe im Beschaffungswesen der kantonalen Verwaltung sowie für den operativen Betrieb der Webplattform simap.ch im Kanton verantwortlich ist;
- b. «Beschaffungsstellen» diejenigen Organisationseinheiten, welche den Pflichtkonsum nach § 3 Absatz 2 der Verordnung vom 17. Juni 2008²⁾ über Abschluss und Vollzug privatrechtlicher Verträge beschaffen;

1) GS 29.276, SGS [100](#)

2) GS 36.0704, SGS [175.13](#)

- c. «Bedarfsstellen» Einheiten der Direktionen und der Landeskanzlei sowie der Gerichte, die das operative Beschaffungsmanagement für Bauleistungen, Güter und Dienstleistungen mit spezifischer Verwendung in ihrer Einheit verantworten.

2 Aufgaben, Rechte und Pflichten

§ 4 Zentrale Beschaffungsstelle

- ¹ Sie berät die Beschaffungs- und Bedarfsstellen bei beschaffungsrechtlichen Fragen.
- ² Sie unterstützt die Beschaffungs- und Bedarfsstellen in der Vorbereitung konformer Beschaffungsverfahren und der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, insbesondere in der Festlegung der Verfahrensart und Kriterien (Eignung und Zuschlag).
- ³ Sie führt in Zusammenarbeit mit den Beschaffungs- und Bedarfsstellen die Beschaffungsverfahren im offenen und im Einladungsverfahren sowie generell ab einem Auftragswert von CHF 100'000 verfahrensleitend durch.
- ⁴ Die Zentrale Beschaffungsstelle ist für die Erstellung einer umfassenden Beschaffungstatistik der Beschaffungs- und Bedarfsstellen verantwortlich.
- ⁵ Die Zentrale Beschaffungsstelle kann den Direktionen und der Landeskanzlei sowie den Gerichten für die Erfassung der erfolgten öffentlichen Beschaffungen Weisung erteilen.
- ⁶ Die Zentrale Beschaffungsstelle konzipiert Aus- und Weiterbildungsanlässe für das öffentliche Beschaffungswesen und führt entsprechende Anlässe für Beschaffungs- und Bedarfsstellen durch.

§ 5 Beschaffungsstellen

- ¹ Die Beschaffungsstellen führen unter Federführung der Zentralen Beschaffungsstelle die Beschaffungen bezüglich des ihnen zugewiesenen Pflichtkonsums durch.
- ² Sie beschaffen nach Möglichkeit marktgängige, standardisierte Güter, die über die Lebenszykluskosten hohe, nachhaltige Anforderungen erfüllen.
- ³ Sie sind für die Definition der fachlichen Anforderungen einer Beschaffung verantwortlich und berücksichtigen bei der Festlegung der Produktkataloge die Bedürfnisse ihrer Kunden angemessen.

§ 6 Bedarfsstellen

- ¹ Die Bedarfsstellen führen unter Federführung der Zentralen Beschaffungsstelle die Beschaffungen für von ihnen zu beschaffende Bauleistungen, Güter oder Dienstleistungen mit spezifischer Verwendung durch.

² Sie sind für die Definition der fachlichen Anforderungen ihrer Beschaffung und deren Nachhaltigkeit verantwortlich.

§ 7 Visualisierung

¹ Der Ablauf eines Beschaffungsverfahrens, die Beschaffungsstellen mit Zuordnung des Pflichtkonsums sowie die Zusammenarbeit zwischen der Zentralen Beschaffungsstelle, den Beschaffungs- und Bedarfsstellen ergeben sich aus den Anhängen 1, 2 und 3.

² Die Anhänge 1, 2 und 3 bilden integrierenden Bestandteil dieser Verordnung.

3 Schlussbestimmungen

§ 8 Beschaffungscontrolling

¹ Das Beschaffungscontrolling dient:

- a. der Sicherstellung konformer Beschaffungsprozesse und Verfahren und
- b. der Überprüfung übergeordneter Ziele wie Bündelung der Beschaffungsvolumen, insbesondere für standardisierte Güter und Dienstleistungen, zur Erzielung wirtschaftlicher Vorteile.

² Die Zentrale Beschaffungsstelle ist für das Beschaffungscontrolling der Direktionen und der Landeskanzlei sowie der Gerichte zuständig. Dazu gehören insbesondere:

- a. der Betrieb eines standardisierten Statistikprogramms und
- b. das jährliche Erstellen einer Beschaffungstatistik der Kantonsverwaltung.

³ Die Zentrale Beschaffungsstelle informiert den Regierungsrat mindestens einmal jährlich über das öffentliche Beschaffungswesen und publiziert die Beschaffungstatistik der Kantonsverwaltung.

⁴ Die Direktionen und die Landeskanzlei sowie die Gerichte sind für das Vertragsmanagement ihrer Beschaffungen verantwortlich.

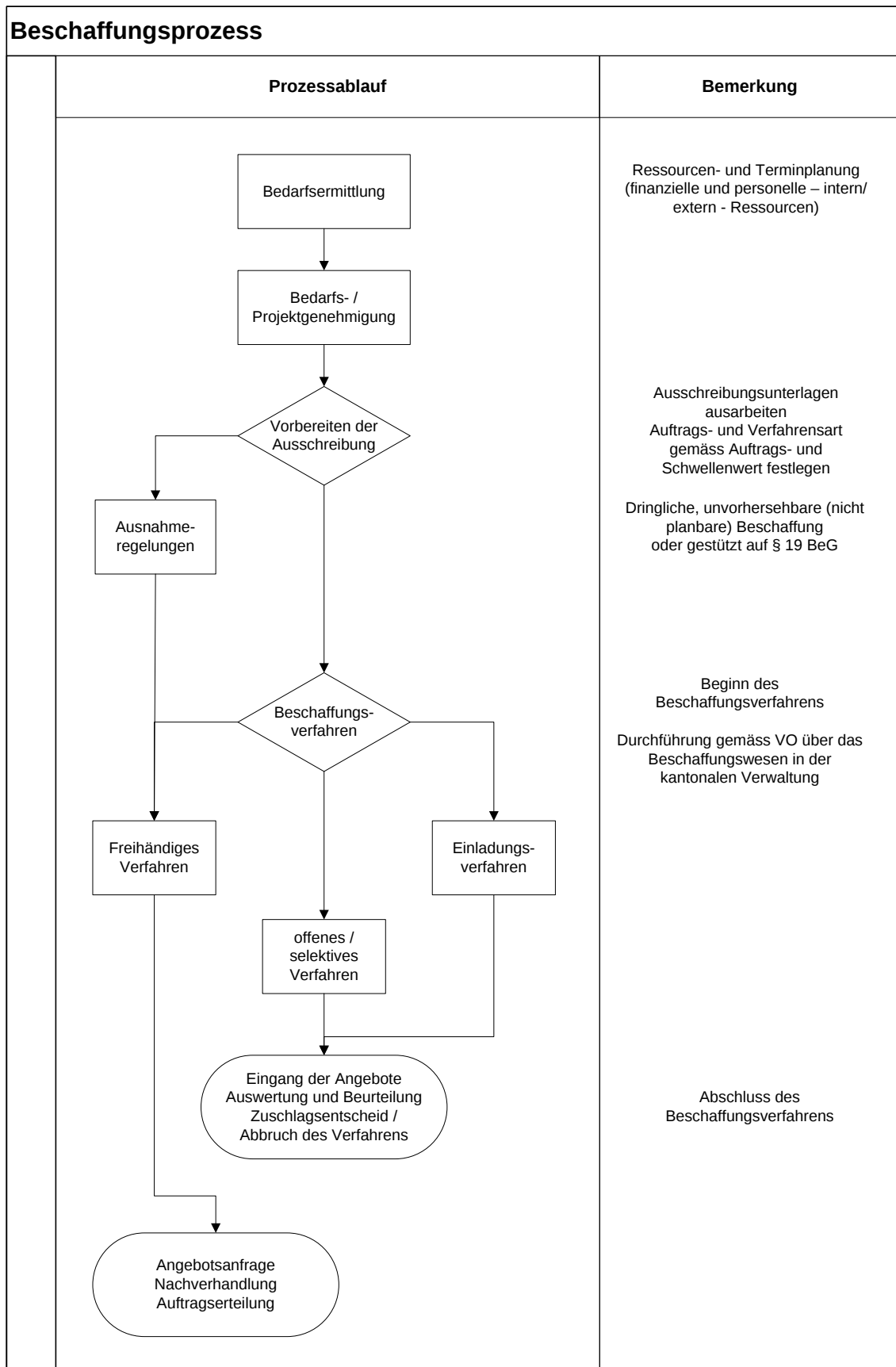
Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
28.06.2016	01.07.2016	Erlass	Erstfassung	GS 2016.026

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	28.06.2016	01.07.2016	Erstfassung	GS 2016.026

Anhang 1 - Beschaffungsprozess



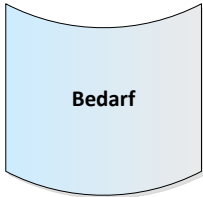
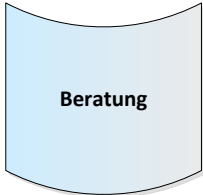
	Prozessablauf	Bemerkung
	<pre> graph TD A([Zuschlagsentscheid]) --> B{Beschwerdefrist} B --> C[Beschwerde] B --> D[Keine Beschwerde] C --> E[Keine aufschiebende Wirkung] C --> F[Aufschiebende Wirkung] E --> G[Vertragsabschluss] D --> H[Zuschlag rechtskräftig] H --> G F --> I[Gerichtsverfahren] I --> J[Urteil] J --> K[Weiteres Vorgehen nach Urteil] </pre>	Zuschlagsentscheid (mit Rechtsmittel) im Einladungs- oder offenen Verfahren durch Publikation oder persönliche Benachrichtigung eröffnen. Nachfrage betreffend allfälligem Eingang einer Beschwerde durch die ZBS Bei Eingang einer Beschwerde ist entscheidend, ob durch das Kantonsgericht mittels Verfügung die aufschiebende Wirkung gewährt wird oder nicht Wird mittels Verfügung des Kantonsgerichts die aufschiebende Wirkung nicht erteilt, kann der Vertrag abgeschlossen werden Wird mittels Verfügung des Kantonsgerichts die <u>aufschiebende Wirkung erteilt</u>, darf bis zum Abschluss des Verfahrens kein Vertrag abgeschlossen werden

Anhang 2 - Beschaffungsstellen

Produkt / Dienstleistung	Beschaffungsstelle
Bürogeräte / Büromaschinen Multifunktionsgeräte: - Evaluation, Beschaffung und Rahmenverträge mit Lieferanten - Kundenverträge aufgrund der Rahmenverträge der Lieferanten, Rechnungsweisen und interne Belastung	ZI SBMV
Betriebs- und Verbrauchsmaterial im Büro-, Polizei-, Schulbereich und Reinigungsdienste Hauswarte - Produktkatalog gemäss Online-Shop	SBMV
Treibstoffe	TBA
Drucksachen und Publikationen	SBMV
Möbiliar (Arbeitsplatz-/Büroeinrichtung)	HBA
Maschinen, Geräte, Fahrzeuge - Maschinen und Kleingeräte, Fahrzeuge mit Kontrollschild (blau / weiss / gelb)	TBA
IT Hard- und Software IT Hard- und Software: - Evaluation, Beschaffung und Rahmenverträge mit Lieferanten in Absprache und in Zusammenarbeit mit der Bedarfsstelle - Mac-Computer (IT-Volksschulen und Sek 2) - Beschaffung von auf die Schule bezogene Software (u.a. "Education-Verträge) und Beratungsmandate an Dritte Präsentationstechnik / Visualisierung: - Evaluation, Beschaffung und Rahmenverträge mit Lieferanten in Absprache und in Zusammenarbeit mit der Bedarfsstelle - Einkauf (Bestellung), Installation	ZI IT SBL ZI HBA
Versicherungen, Versicherungsdienstleistungen	Koordinationsstelle Versicherungen
Projektierung und Realisierung von Bauvorhaben	AIB / TBA / HBA
Baulicher und betrieblicher Unterhalt der Liegenschaften (Verwaltungsvermögen)	HBA

Anhang 3 - Zusammenarbeitsmodell

Regelung der Aufgaben - Kompetenzen - Verantwortung

Zusammenspiel Bedarfs- Beschaffungsstelle / Zentrale Beschaffungsstelle			
	Beschaffungs- / Bedarfsstelle	Prozessablauf	Zentrale Beschaffungsstelle
Phase 1	Bedarfsermittlung Budgetierung Projektfreigabe Genehmigung und Freigabe der Mittel (Ressourcen)	 Bedarf	
Phase 2	Kontaktaufnahme mit der ZBS Vorstellung des Projekts / des Bedarfs	 Beratung	Vorgaben des öffentlichen Beschaffungswesens erläutern Umsetzungsmöglichkeiten und Zusammenarbeits- form aufzeigen und besprechen
Phase 3	Aufgaben- / Pflichtenheft erarbeiten, Mengengerüst ermitteln Anforderungen (Qualität, Eignung der Anbieter etc.) definieren	 Vorbereitung der Beschaffung	Auftrags- und Verfahrensart festlegen Verfahrensleitende Vorgaben erarbeiten Eignungs- u. Zuschlags- Kriterien, in Zusammenarbeit, definieren und festlegen
Phase 4	Beantwortung von Fragen Materielle Prüfung und Bewertung der Angebote, insbesondere Zuschlagskriterien	 Beschaffungs- verfahren	Beschaffungsprozess operativ und verantwortlich durchführen Mitwirkung in der Auswertung der Angebote Entscheid ausarbeiten und eröffnen
Phase 5	Vertrag ausarbeiten und abschliessen Bestellung / Leistungserbringung auslösen	 Umsetzung Realisierung	