Gemeinde Affeltrangen

AFFELTRANGEN BUCH MÄRWIL ZEZIKON

Winterdienst Gemeinde Affeltrangen ab 2026

Ausschreibungsunterlagen

Gemeinde **Affeltrangen**

AFFELTRANGEN BUCH MÄRWIL ZEZIKON

Inhalt

1. Einleitung 5
1.1 Ausgangslage 5
1.2 Zielsetzung 5
1.3 Zweck der Ausschreibung 5
2. Allgemeine Bestimmungen 6
2.1 Auftraggeberin 6
2.2 Beschaffungsgegenstand 6
2.3 Verfahrensart 6
2.4 Rechtsgrundlagen 6
2.5 Ausschreibungsunterlagen 7
2.6 Vorbehalte 7
2.7 Kommunikation 7
2.8 Vertraulichkeit 8
3. Ausgangslage 8
3.1 Allgemeines 8
3.2 Ziel des Winterdienstes 8
3.3 Winterdienstkonzept 8
3.4 Einsatzgebiet 9
3.5 Winterdienstperiode 9
3.6 Organisation des Winterdienstes 9
4. Leistungsbeschrieb 10
4.1 Allgemeines 10
4.2 Schneeräumung 10
4.3 Glättebekämpfung 10
4.4 Kontrollfahrten 10
4.5 Pikettorganisation 11
4.6 Reaktionszeiten 11
4.7 Fahrzeuge und Geräte 11
4.8 Personal 12
4.9 Qualitätssicherung 12
4.10 Rapportierung 12
5. Anforderungen an Auftragnehmer 13
5.1 Allgemeine Anforderungen 13

5.2 Organisation 13
5.3 Personal 13
5.4 Fahrzeuge und Geräte 13
5.5 Versicherungen 14
5.6 Arbeitssicherheit 14
6. Teilnahmebedingungen 15
6.1 Allgemeines 15
6.2 Wirtschaftliche Voraussetzungen 15
6.3 Einzureichende Nachweise 15
6.4 Ausschlussgründe 15
7. Eignungskriterien 16
8. Zuschlagskriterien 17
8.1 Preis 17
8.2 Qualität 17
8.3 Einsatzorganisation 17
8.4 Fahrzeuge 18
8.5 Referenzen 18
8.6 Nachhaltigkeit 18
8.7 Bewertungsmethode 18
9. Vergabeverfahren 19
9.1 Allgemeines 19
9.2 Ausschreibungsunterlagen 19
9.3 Fragen zur Ausschreibung 19
9.4 Einreichung der Angebote 19
9.5 Angebotsfrist 20
9.6 Öffnung der Angebote 20
9.7 Prüfung der Angebote 20
9.8 Evaluation 20
9.9 Zuschlag 20
10. Vertragsbedingungen 21
10.1 Vertragsbeginn 21
10.2 Vertragsdauer 21
10.3 Kündigung aus wichtigem Grund 21
10.4 Änderungen während der Vertragsdauer 21
10.5 Subunternehmer 21

11. Vergütung und Rechnungswesen 22
11.1 Grundsatz 22
11.2 Tarifgrundlagen 22
11.3 Tarifanpassungen 22
11.4 Rechnungsstellung 22
11.5 Rapporte 22
12. Schlussbestimmungen 23
12.1 Haftung 23
12.2 Versicherungen 23
12.3 Datenschutz 23
12.4 Höhere Gewalt 23
12.5 Gerichtsstand 23
13. Begriffe und Abkürzungen 24

1. Einleitung

1.1 Ausgangslage

Die Politische Gemeinde Affeltrangen ist für die Sicherstellung eines zuverlässigen, wirtschaftlichen und den gesetzlichen Anforderungen entsprechenden Winterdienstes auf dem Gemeindegebiet verantwortlich. Die Alder AG hat ihren Winterdienstvertrag gekündigt. Der Winterdienst umfasst insbesondere die Schneeräumung, die Glättebekämpfung sowie weitere Massnahmen zur Gewährleistung der Verkehrssicherheit auf öffentlichen Gemeindestrassen, Plätzen und weiteren kommunalen Verkehrsflächen.

Zur Erfüllung dieser Aufgabe beabsichtigt die Gemeinde Affeltrangen, geeignete Unternehmerinnen und Unternehmer mit der Ausführung einzelner Winterdienstleistungen zu beauftragen (ehemals Route Alder AG). Die Leistungen werden auf Grundlage eines mehrjährigen Dienstleistungsvertrages vergeben.

Die vorliegende Ausschreibung bildet die Grundlage für die Auswahl der wirtschaftlich günstigsten Anbieterinnen und Anbieter unter Berücksichtigung von Qualität, Leistungsfähigkeit, Nachhaltigkeit und Preis.

1.2 Zielsetzung

Mit dieser Ausschreibung verfolgt die Gemeinde insbesondere folgende Ziele:

- Sicherstellung eines jederzeit funktionierenden Winterdienstes;
- Gewährleistung kurzer Reaktionszeiten;
- hoher Qualitätsstandard bei der Leistungserbringung;
- wirtschaftlicher Einsatz der vorhandenen Mittel;
- transparente und nachvollziehbare Vergabe;
- langfristige Zusammenarbeit mit zuverlässigen Unternehmen.

1.3 Zweck der Ausschreibung

Diese Ausschreibungsunterlagen beschreiben

- den Beschaffungsgegenstand;
- die Anforderungen an die Anbieterinnen und Anbieter;
- die einzureichenden Unterlagen;
- die Zuschlagskriterien;
- das Vergabeverfahren;
- die wesentlichen Vertragsbestimmungen.

Die Ausschreibungsunterlagen dienen gleichzeitig als Grundlage für die Offertstellung sowie für den späteren Vertragsabschluss.

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1 Auftraggeberin

Auftraggeberin ist die
Politische Gemeinde Affeltrangen
Hauptstrasse 6
9556 Affeltrangen

Telefon: 058 346 25 00
E-Mail: info@affeltrangen.ch

Die Gemeinde ist für die Durchführung des Vergabeverfahrens verantwortlich und entscheidet über die Vergabe des Auftrages.

2.2 Beschaffungsgegenstand

Gegenstand der Ausschreibung ist die Erbringung von Winterdienstleistungen auf dem Gemeindegebiet Affeltrangen gemäss den Vorgaben des kommunalen Winterdienstkonzeptes.

Der Leistungsumfang umfasst insbesondere:
- Schneeräumung;
- Glättebekämpfung;
- Kontrollfahrten;
- Pikettorganisation;
- Einsatzdokumentation;
- Rapportierung;
- Unterstützung bei ausserordentlichen Witterungsereignissen.

Die genauen Einsatzgebiete werden im Kapitel «Leistungsbeschrieb» beschrieben und richten sich nach dem vom Gemeinderat ausgearbeiteten Routenplan.

2.3 Verfahrensart

Die Vergabe erfolgt im offenen Verfahren gemäss der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) sowie den kantonalen Ausführungsbestimmungen. Alle interessierten Unternehmen können ein Angebot einreichen. Ein Anspruch auf Zuschlag besteht nicht.

2.4 Rechtsgrundlagen

Für das vorliegende Vergabeverfahren gelten insbesondere:
- Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB)
- Gesetz des Kantons Thurgau über das öffentliche Beschaffungswesen (GöB)

- Verordnung des Kantons Thurgau über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB)
- kommunales Winterdienstkonzept der Gemeinde Affeltrangen

Massgebend ist ausschliesslich das schweizerische Recht.

2.5 Ausschreibungsunterlagen

Die Ausschreibungsunterlagen bestehen aus:

Hauptdokument
Ausschreibungsunterlagen Winterdienst

Anhänge
A01 Unternehmensangaben und Selbstdeklaration
A02 Preisblatt
A03 Personalorganisation Winterdienst

Die Anbieterinnen und Anbieter haben sämtliche verlangten Unterlagen vollständig einzureichen.

2.6 Vorbehalte

Die Auftraggeberin behält sich insbesondere vor,

- Berichtigungen oder Ergänzungen der Ausschreibungsunterlagen bis zum Ablauf der Angebotsfrist vorzunehmen;
- fehlende Unterlagen nachzufordern, sofern dadurch die Gleichbehandlung aller Anbieter gewährleistet bleibt;
- den Auftrag teilweise oder in mehreren Losen zu vergeben;
- auf die Vergabe zu verzichten, sofern kein wirtschaftliches Angebot vorliegt;
- das Verfahren aus sachlich begründeten Gründen abzubrechen;

Durch die Teilnahme am Verfahren entsteht kein Anspruch auf Vergütung der Offertkosten.

2.7 Kommunikation

Sämtliche Korrespondenz erfolgt schriftlich.

Fragen sind innerhalb der in Kapitel 9 festgelegten Frist schriftlich an die Gemeindekanzlei zu richten oder direkt über Simap zu stellen. Telefonische Auskünfte sind unverbindlich.

Die Gemeinde beantwortet sämtliche zulässigen Fragen anonymisiert allen Interessenten gleichzeitig und auch über Simap.

2.8 Vertraulichkeit

Alle im Rahmen des Vergabeverfahrens eingereichten Unterlagen werden vertraulich behandelt. Die Gemeinde verwendet die eingereichten Informationen ausschliesslich zur Durchführung des Vergabeverfahrens.

3. Ausgangslage

3.1 Allgemeines

Die Politische Gemeinde Affeltrangen stellt den Winterdienst auf den öffentlichen Gemeindestrassen und weiteren kommunalen Verkehrsflächen sicher. Ziel ist es, die Verkehrssicherheit für sämtliche Verkehrsteilnehmenden unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, der Umweltverträglichkeit sowie der verfügbaren personellen und technischen Ressourcen zu gewährleisten.

Der Winterdienst umfasst die Schneeräumung, die Glättebekämpfung sowie die Überwachung der Strassenverhältnisse während der Winterdienstsaison. Die Leistungen erfolgen auf Grundlage des kommunalen Winterdienstkonzeptes der Gemeinde Affeltrangen. Dieses bildet einen integrierenden Bestandteil des späteren Dienstleistungsvertrages.

Die Gemeinde verfolgt das Ziel, den Winterdienst durch leistungsfähige und zuverlässige Unternehmer sicherzustellen, welche über die erforderliche Organisation, Erfahrung sowie geeignete Fahrzeuge und Geräte verfügen.

3.2 Ziel des Winterdienstes

Der Winterdienst dient insbesondere folgenden Zielen:

- Gewährleistung einer sicheren Benutzbarkeit der öffentlichen Verkehrsflächen;
- Aufrechterhaltung der Erreichbarkeit der Ortsteile und öffentlichen Einrichtungen;
- Sicherstellung des öffentlichen Verkehrs und der Rettungsdienste;
- Vermeidung von Verkehrsbehinderungen infolge Schnee und Eis;
- wirtschaftlicher Einsatz der eingesetzten Ressourcen;
- möglichst umweltschonender Einsatz von Streumitteln.

Ein schnee- oder eisfreier Zustand sämtlicher Verkehrsflächen kann nicht jederzeit gewährleistet werden. Die Leistungen erfolgen nach Prioritäten gemäss Winterdienstkonzept.

3.3 Winterdienstkonzept

Die Gemeinde verfügt über ein Winterdienstkonzept, welches die Einsatzorganisation, die Priorisierung der Verkehrsflächen sowie die Zuständigkeiten regelt.

Das Winterdienstkonzept definiert insbesondere:

- Prioritätsklassen der Strassen;
- Einsatzgrenzen für Schneeräumung und Glättebekämpfung;
- Reihenfolge der Bearbeitung;
- Zuständigkeiten der Unternehmer;
- Einsatzorganisation;
- Kommunikationsabläufe;
- Dokumentationspflichten.

Die Auftragnehmer verpflichten sich, sämtliche Bestimmungen des Winterdienstkonzeptes einzuhalten. Änderungen des Winterdienstkonzeptes während der Vertragsdauer werden Bestandteil des Vertrags, soweit sie den Leistungsumfang nicht wesentlich verändern.

3.4 Einsatzgebiet

Der Auftrag umfasst die Winterdienstleistungen auf den durch die Gemeinde bezeichneten Strecken (Routenplan) in den Ortsteilen

- Affeltrangen
- Märwil
- Buch
- Zezikon

Die einzelnen Einsatzabschnitte werden in einer separaten Streckenübersicht mit Karten beschrieben. Die Entschädigung richtet sich nach den vertraglich festgelegten Einsatzstrecken. Die Gemeinde behält sich vor, Strecken während der Vertragsdauer aufgrund betrieblicher oder baulicher Veränderungen anzupassen.

3.5 Winterdienstperiode

Die ordentliche Winterdienstsaison dauert jeweils vom **1. Oktober bis zum 30. April** des Folgejahres. Ausserhalb dieser Zeit kann die Gemeinde bei ausserordentlichen Witterungsverhältnissen zusätzliche Einsätze anordnen.

3.6 Organisation des Winterdienstes

Die Gemeinde organisiert den Winterdienst in Zusammenarbeit mit dem kommunalen Werkhof sowie den beauftragten Unternehmerinnen und Unternehmern.

Die Einsatzleitung erfolgt durch die Gemeinde oder die von ihr bezeichnete Stelle.

Der Auftragnehmer hat während der gesamten Winterdienstperiode eine jederzeit erreichbare Ansprechperson zu benennen.

4. Leistungsbeschrieb

4.1 Allgemeines

Der Auftragnehmer übernimmt sämtliche im Vertrag bezeichneten Winterdienstarbeiten selbständig und fachgerecht.

Die Arbeiten sind nach dem anerkannten Stand der Technik sowie unter Beachtung sämtlicher Sicherheitsvorschriften auszuführen.

Der Auftragnehmer trägt die Verantwortung für den ordnungsgemässen Betrieb seiner Fahrzeuge, Geräte und Maschinen.

4.2 Schneeräumung

Die Schneeräumung umfasst sämtliche notwendigen Arbeiten zur Wiederherstellung einer sicheren Befahrbarkeit der zugewiesenen Verkehrsflächen.

Dazu gehören insbesondere:

- Räumung der Fahrbahnen;
- Räumung von Kreuzungen;
- Freihalten von Einmündungen;
- Räumung von Bushaltestellen (soweit vertraglich vereinbart);
- Freihalten öffentlicher Plätze;
- Beseitigung von Schneewällen an kritischen Stellen.

Die Schneeräumung ist so auszuführen, dass die Sicherheit aller Verkehrsteilnehmenden gewährleistet bleibt.

4.3 Glättebekämpfung

Zur Verhinderung oder Verminderung von Eis- und Schneeglätte sind geeignete Streumittel entsprechend den Weisungen der Gemeinde einzusetzen.

Der Einsatz hat nach den Grundsätzen

- Wirksamkeit,
- Wirtschaftlichkeit,
- Umweltverträglichkeit

zu erfolgen. Übermässiger Streumitteleinsatz ist zu vermeiden.

4.4 Kontrollfahrten

Der Auftragnehmer kontrolliert bei Bedarf die zugewiesenen Einsatzstrecken.

Kontrollfahrten dienen insbesondere der Beurteilung von

- Schneefall;
- Eisbildung;
- Schneeverwehungen;
- gefährlichen Strassenzuständen.

Werden sicherheitsrelevante Mängel festgestellt, sind unverzüglich geeignete Massnahmen einzuleiten oder der Einsatzleitung zu melden.

4.5 Pikettorganisation

Während der gesamten Winterdienstperiode ist ein funktionierender Pikettdienst sicherzustellen. Der Auftragnehmer gewährleistet seine Einsatzbereitschaft während der vereinbarten Pikettzeiten.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass

- Fahrzeuge jederzeit einsatzbereit sind;
- Personal kurzfristig aufgeboten werden kann;
- Kommunikationsmittel jederzeit funktionieren;
- Stellvertretungen geregelt sind.

4.6 Reaktionszeiten

Nach Alarmierung oder gemäss den Vorgaben des Winterdienstkonzeptes ist der Einsatz unverzüglich aufzunehmen.

Die Gemeinde erwartet kurze Reaktionszeiten, damit die Verkehrssicherheit möglichst rasch wiederhergestellt werden kann. Die konkreten Soll-Reaktionszeiten werden im Vertrag oder in den Streckenblättern festgelegt.

4.7 Fahrzeuge und Geräte

Die eingesetzten Fahrzeuge und Geräte müssen

- betriebssicher sein;
- den gesetzlichen Vorschriften entsprechen;
- für den Winterdienst geeignet sein;
- über ausreichende Leistungsreserven verfügen;
- regelmässig gewartet werden.

Der Auftragnehmer sorgt während der gesamten Vertragsdauer für die Einsatzbereitschaft seiner Maschinen.

4.8 Personal

Der Auftragnehmer setzt ausschliesslich ausreichend instruiertes und geeignetes Personal ein.

Das Personal muss

- im Umgang mit Winterdienstmaschinen geschult sein;
- die örtlichen Verhältnisse kennen oder entsprechend instruiert werden;
- die geltenden Arbeitssicherheitsvorschriften einhalten.

4.9 Qualitätssicherung

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sämtliche Leistungen

- termingerecht,
- vollständig,
- fachgerecht,
- wirtschaftlich

erbracht werden.

Die Gemeinde ist berechtigt, die Leistungsausführung jederzeit zu kontrollieren und Beanstandungen zu dokumentieren. Festgestellte Mängel sind unverzüglich zu beheben.

4.10 Rapportierung

Jeder Einsatz ist vollständig zu dokumentieren.

Die Rapporte enthalten mindestens:

- Datum;
- Einsatzbeginn;
- Einsatzende;
- eingesetztes Fahrzeug;
- eingesetztes Personal;
- bearbeitete Strecke;
- besondere Ereignisse;
- verwendete Streumittel (sofern relevant).

Die Rapporte sind auf dem von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Formular zu führen und dienen als Grundlage für die Rechnungsstellung.

5. Anforderungen an Auftragnehmer

5.1 Allgemeine Anforderungen

Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer gewährleistet während der gesamten Vertragsdauer eine fachgerechte, zuverlässige und wirtschaftliche Erbringung der vereinbarten Winterdienstleistungen.

Die Leistungen sind nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik sowie unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Vorgaben der Gemeinde Affeltrangen auszuführen.

Der Auftragnehmer trägt die Verantwortung für die Organisation seiner Einsätze sowie für die Einsatzbereitschaft der erforderlichen Fahrzeuge, Maschinen, Geräte und des Personals.

5.2 Organisation

Der Auftragnehmer bezeichnet gegenüber der Gemeinde eine verantwortliche Ansprechperson und/oder Einsatzleiter.

Diese Person muss während der Winterdienstperiode jederzeit erreichbar sein oder eine gleichwertige Stellvertretung sicherstellen. Änderungen der verantwortlichen Personen sind der Gemeinde unverzüglich mitzuteilen.

5.3 Personal

Der Auftragnehmer setzt ausschliesslich geeignetes und ausreichend instruiertes Personal ein.

Das eingesetzte Personal verfügt insbesondere über:

- die erforderlichen Führerausweise;
- Erfahrung im Winterdienst;
- Kenntnisse der örtlichen Verhältnisse oder eine entsprechende Instruktion;
- Kenntnisse der geltenden Sicherheitsvorschriften.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass jederzeit genügend Personal für die vereinbarten Einsätze verfügbar ist.

5.4 Fahrzeuge und Geräte

Alle eingesetzten Fahrzeuge, Maschinen und Geräte müssen:

- betriebssicher sein;
- den gesetzlichen Vorschriften entsprechen;
- für den vorgesehenen Einsatz geeignet sein;

- sich in technisch einwandfreiem Zustand befinden;
- regelmässig gewartet werden.

Während der Vertragsdauer sind Ersatzfahrzeuge oder gleichwertige Lösungen sicherzustellen, falls Fahrzeuge infolge Defekten ausfallen.

5.5 Versicherungen

Der Auftragnehmer verfügt während der gesamten Vertragsdauer über ausreichende Versicherungen.

Mindestens erforderlich sind:

- Betriebshaftpflichtversicherung;
- Motorfahrzeughaftpflicht;
- Unfallversicherung gemäss UVG;
- gesetzlich vorgeschriebene Sozialversicherungen.

Die Versicherungsnachweise sind dem Angebot beizulegen.

5.6 Arbeitssicherheit

Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die Einhaltung sämtlicher Vorschriften über:

- Arbeitssicherheit;
- Gesundheitsschutz;
- Unfallverhütung;
- Arbeitszeiten.

6. Teilnahmebedingungen

6.1 Allgemeines

Zur Teilnahme am Vergabeverfahren sind Unternehmen zugelassen, welche sämtliche Teilnahmebedingungen erfüllen und die verlangten Nachweise vollständig einreichen.

Nicht vollständige Angebote können vom Verfahren ausgeschlossen werden.

6.2 Wirtschaftliche Voraussetzungen

Die Anbieterin bestätigt insbesondere:

- ordnungsgemässe Geschäftstätigkeit;
- Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsbedingungen;
- Einhaltung der Gesamtarbeitsverträge, soweit anwendbar;
- Erfüllung sämtlicher Sozialversicherungspflichten;
- Erfüllung sämtlicher Steuerpflichten.

6.3 Einzureichende Nachweise

Dem Angebot sind mindestens beizulegen:

- Firmenprofil;
- Handelsregisterauszug (sofern eintragungspflichtig);
- Versicherungsnachweise;
- Fahrzeugübersicht;
- Angaben zur Organisation;
- Referenzen vergleichbarer Winterdienstaufträge;
- vollständig ausgefüllte Angebotsformulare.

6.4 Ausschlussgründe

Vom Verfahren ausgeschlossen werden insbesondere Anbieterinnen und Anbieter,

- welche die Teilnahmebedingungen nicht erfüllen;
- welche unvollständige oder unwahre Angaben machen;
- welche zwingende Unterlagen trotz Nachfrist nicht einreichen;
- welche sich unlauter verhalten oder gegen gesetzliche Bestimmungen verstossen.

7. Eignungskriterien

Die Gemeinde beurteilt die fachliche und organisatorische Leistungsfähigkeit der Anbieter anhand folgender Kriterien.

Eignungskriterium	**Nachweis**
Erfahrung im Winterdienst	2 Referenzen
Personelle Organisation	Organigramm
Fahrzeuge und Maschinen	Fahrzeugliste
Versicherungen	Versicherungsnachweise

Die Eignungskriterien werden mit **erfüllt** oder **nicht erfüllt** bewertet.

Nur Anbieter, welche sämtliche Eignungskriterien erfüllen, werden zur Bewertung der Zuschlagskriterien zugelassen.

8. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlich günstigste Angebot.

Die Bewertung erfolgt nach folgenden Zuschlagskriterien:

Zuschlagskriterium	**Gewichtung**
Preis	40 %
Qualität der Leistungserbringung	20 %
Einsatzorganisation	15 %
Fahrzeuge und technische Ausstattung	10 %
Erfahrung und Referenzen	10 %
Nachhaltigkeit	5 %

8.1 Preis

Bewertet wird der Gesamtpreis.

8.2 Qualität

Beurteilt werden insbesondere:

- Verständlichkeit der Offerte;
- Vollständigkeit;
- Organisation;

8.3 Einsatzorganisation

Bewertet werden insbesondere:

- Pikettorganisation;
- Reaktionszeit;
- Stellvertretungsregelung;

8.4 Fahrzeuge

Beurteilt werden:

- Zustand;
- Eignung;
- Alter;
- Leistungsfähigkeit;
- Winterdienstausrüstung.

8.5 Referenzen

Bewertet werden zwei vergleichbare Winterdienstaufträge der letzten fünf Jahre.

8.6 Nachhaltigkeit

Bewertet werden:

- emissionsarme Fahrzeuge;
- wirtschaftlicher Materialeinsatz;
- ökologische Betriebsführung.

8.7 Bewertungsmethode

Die Gemeinde bewertet sämtliche Zuschlagskriterien nach einem einheitlichen Punktesystem.

Die gewichteten Bewertungen ergeben die Gesamtnote.

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot.

9. Vergabeverfahren

9.1 Allgemeines

Das Vergabeverfahren wird als **offenes Verfahren** durchgeführt. Die Politische Gemeinde Affeltrangen vergibt den Auftrag unter Beachtung der Grundsätze der Transparenz, Gleichbehandlung der Anbieterinnen und Anbieter sowie der Wirtschaftlichkeit.

Die Vergabe erfolgt an das wirtschaftlich günstigste Angebot gemäss den in Kapitel 8 festgelegten Zuschlagskriterien. Ein Anspruch auf Zuschlag besteht nicht.

9.2 Ausschreibungsunterlagen

Die Ausschreibungsunterlagen stehen den interessierten Anbieterinnen und Anbietern vollständig zur Verfügung.

Die Anbieterinnen und Anbieter sind verpflichtet, sämtliche Unterlagen sorgfältig zu prüfen und allfällige Unklarheiten innert der festgelegten Frist schriftlich mitzuteilen.

9.3 Fragen zur Ausschreibung

Fragen zur Ausschreibung sind ausschliesslich schriftlich an die Beschaffungsstelle zu richten.

Die Gemeinde beantwortet sämtliche Fragen anonymisiert und stellt die Antworten allen interessierten Anbieterinnen und Anbietern gleichzeitig über Simap zur Verfügung.

9.4 Einreichung der Angebote

Die Angebote sind vollständig und rechtsgültig unterzeichnet bis zum angegebenen Eingabetermin einzureichen.

Verspätet eingereichte Angebote werden vom Verfahren ausgeschlossen.

Das Angebot hat mindestens folgende Unterlagen zu enthalten:

- Angebotsformular
- Preisblatt
- Firmenprofil
- Referenzen
- Fahrzeug- und Geräteliste
- Angaben zur Organisation
- Versicherungsnachweise
- sämtliche verlangten Selbstdeklarationen

9.5 Angebotsfrist

Massgebend ist der in der Ausschreibung publizierte Eingabetermin (17. September 2026).

Für die Fristwahrung gilt der rechtzeitige Eingang bei der Gemeinde. Der Poststempel zählt nicht.

Die aktuellen Termine entsprechen den Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde.

9.6 Öffnung der Angebote

Die Angebotsöffnung erfolgt entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen. Über die Öffnung wird ein Protokoll erstellt.

9.7 Prüfung der Angebote

Die Gemeinde prüft sämtliche Angebote hinsichtlich:

- Vollständigkeit;
- Einhaltung der Teilnahmebedingungen;
- Erfüllung der Eignungskriterien;
- Einhaltung der formellen Anforderungen.

Die Gemeinde kann fehlende Unterlagen nachfordern, sofern dadurch die Gleichbehandlung aller Anbieter gewährleistet bleibt.

9.8 Evaluation

Die Bewertung erfolgt in zwei Stufen:

Stufe 1 Prüfung der Teilnahmebedingungen und Eignungskriterien.

Stufe 2 Bewertung der Zuschlagskriterien.

Die Bewertung erfolgt durch die von der Gemeinde eingesetzte Evaluationsgruppe, namentlich den Gemeinderat.

9.9 Zuschlag

Der Zuschlag erfolgt schriftlich.

Die Gemeinde behält sich vor,

- auf eine Vergabe zu verzichten;
- das Verfahren aus wichtigen Gründen abzubrechen.

10. Vertragsbedingungen

10.1 Vertragsbeginn

Der Vertrag beginnt mit der beidseitigen Vertragsunterzeichnung, bzw. zum im Vertrag gewählten Zeitpunkt.

Die ordentliche Winterdienstperiode dauert jeweils vom **1. Oktober bis zum 30. April**.

10.2 Vertragsdauer

Der Vertrag wird für die Dauer von **vier Jahren,** mit der Option auf Verlängerung um maximal 1 Jahr, abgeschlossen. Maximal sind gemäss IVöB Verträge über fünf Jahre zulässig.

10.3 Kündigung aus wichtigem Grund

Die Gemeinde ist berechtigt, den Vertrag ausserordentlich zu kündigen, insbesondere wenn:

- erhebliche Vertragsverletzungen vorliegen;
- wiederholt ungenügende Leistungen erbracht werden;
- Arbeitsschutzbestimmungen schwerwiegend verletzt werden;
- die Einsatzbereitschaft nicht mehr gewährleistet ist;
- gesetzliche Voraussetzungen nicht mehr erfüllt werden.

Vor einer Kündigung erhält der Auftragnehmer in der Regel Gelegenheit zur Stellungnahme.

10.4 Änderungen während der Vertragsdauer

Die Gemeinde kann kleinere Anpassungen der Einsatzstrecken oder organisatorischen Abläufe vornehmen, sofern dadurch der Vertragsgegenstand nicht wesentlich verändert wird.

10.5 Subunternehmer

Der Beizug von Subunternehmern bedarf der vorgängigen schriftlichen Zustimmung der Gemeinde.

Der Auftragnehmer bleibt gegenüber der Gemeinde vollumfänglich verantwortlich.

11. Vergütung und Rechnungswesen

11.1 Grundsatz

Vergütet werden ausschliesslich die vertraglich vereinbarten Leistungen.

Die Vergütung richtet sich nach den im Vertrag festgelegten Tarifen.

11.2 Tarifgrundlagen

Die Vergütung orientiert sich grundsätzlich an den jeweils gültigen Maschinenkostentarifen des Kantons Thurgau beziehungsweise an den von der Gemeinde festgelegten Tarifgrundlagen.

11.3 Tarifanpassungen

Die Gemeinde überprüft die Tarifgrundlagen jährlich. Anpassungen erfolgen grundsätzlich auf Beginn der neuen Winterdienstperiode. Bereits vereinbarte Rabatte bleiben unverändert bestehen. Zusätzliche Teuerungszulagen werden grundsätzlich nicht ausgerichtet.

11.4 Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich.

Der Rechnung sind sämtliche Rapporte beizulegen.

Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage ab Rechnungseingang.

Bereitstellungskosten und Pikettentschädigungen können gemäss Vertrag separat verrechnet werden.

11.5 Rapporte

Jeder Einsatz ist vollständig zu dokumentieren.

Die Rapporte bilden die Grundlage für die Rechnungsprüfung.

Die Gemeinde kann ergänzende Nachweise verlangen.

12. Schlussbestimmungen

12.1 Haftung

Der Auftragnehmer haftet für sämtliche Schäden, welche infolge mangelhafter oder verspäteter Leistungserbringung entstehen, soweit ihn ein Verschulden trifft.

Er haftet ebenfalls für Schäden, welche durch seine Mitarbeitenden oder beigezogene Dritte verursacht werden.

12.2 Versicherungen

Während der gesamten Vertragsdauer sind die erforderlichen Versicherungen aufrechtzuerhalten.

Auf Verlangen der Gemeinde sind entsprechende Nachweise einzureichen.

12.3 Datenschutz

Personendaten dürfen ausschliesslich im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung bearbeitet werden.

Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Bundes und des Kantons Thurgau sind einzuhalten.

12.4 Höhere Gewalt

Kann der Auftrag infolge aussergewöhnlicher Ereignisse (höhere Gewalt) vorübergehend nicht oder nur eingeschränkt erfüllt werden, informieren sich die Vertragsparteien unverzüglich gegenseitig und treffen die erforderlichen Massnahmen.

12.5 Gerichtsstand

Gegen diese Ausschreibung kann innert 20 Tagen seit der Publikation beim Verwaltungsgericht des Kantons Thurgau, Frauenfelderstrasse 16, 8570 Weinfelden, schriftlich Beschwerde eingereicht werden. Die Beschwerdeschrift ist im Doppel einzureichen, sie muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Die angefochtene Ausschreibung ist beizulegen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen. Es gelten keine Gerichtsferien.

13. Begriffe und Abkürzungen

AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
Anhang Weisung	Anhang 1 zur Weisung des Departements für Justiz und Sicherheit über die Entschädigung von Stützpunktrelevanten Fahrzeugen, Maschinen, Geräten und Ausrüstung betreffend: Prozess zur Beschaffung von stützpunktrelevanten Fahrzeugen, Maschinen, Geräten und Ausrüstung (Link)
AVB	Allgemeine Vertragsbedingungen
BGSA	Bundesgesetz über Massnahmen zur Bekämpfung der Schwarzarbeit (SR 822.41)
EK	Eignungskriterium
GöB	Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (RB 720.1)
GPA	Revidiertes Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen (Government Procurement Agreement; SR 0.632.231.422)
IVöB	Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. November 2019 (RB 720.3)
MWST	Mehrwertsteuer
TB	Teilnahmebedingung
Ukraine-Verordnung	Verordnung über Massnahmen im Zusammenhang mit der Situation in der Ukraine zu beachten (SR 946.231.176.72)
VöB	Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (RB 720.11)
VRG	Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (RB 170.1
ZK	Zuschlagskriterium

Tabelle 1: Begriffe und Abkürzungen