



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK

Bundesamt für Strassen ASTRA
Bereich Rechtsdienst und Landerwerb

Anleitung zur Erstellung der Vertragsurkunden für allgemeine Dienstleistungen

August 2021

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen / Einführung.....	3
Anwendungsbereich und Qualifikation	3
Verhältnis zu den Ausschreibungsunterlagen	4
Allgemeines zum Ausfüllen der Vertragsvorlage.....	4
0. Deckblatt	4
1. Ziel und Zweck	5
2. Vertragsbestandteile und deren Rangfolge bei Widersprüchen	5
3. Vergütung	8
4. Fristen und Termine.....	9
5. Versicherungen	10
6. Ansprechstellen	11
7. Besondere Vereinbarungen.....	11
(8. Preisprüfung)	11
9. Ausfertigung	12
11. Unterschriften	12
Beilagen.....	12
Downloads	13

Farbcodes

Grün= juristische Ausführungen

Blau= Bezug auf Phase der Ausschreibung (Vertragsentwurf)

Vorbemerkungen / Einführung

Für alle an einem Vertrag beteiligten Personen ist es von zentraler Bedeutung zu wissen, welche Rechte und Pflichten ihnen aus einem Vertrag erwachsen. Der Vertragstext ist Ausgangslage für die Auslegung dieser Rechte und Pflichten. Ihm kommt bei allfälligen Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragspartnern die zentrale Bedeutung zu. Durch geschickte Vertragsredaktion lassen sich vorgängig bereits viele Konflikte im Interesse aller Parteien vermeiden. Die Kunst der Vertragsredaktion besteht darin, die Rechte und Pflichten beider Parteien möglichst präzise, gleichzeitig aber kurz, prägnant und widerspruchsfrei festzuhalten. Nach ständiger Rechtsprechung werden im Zweifelsfall unklare und missverständliche Formulierungen zu Ungunsten derjenigen Vertragspartei ausgelegt, welche den Vertrag verfasst hat.

Auf vertragsrechtlicher Ebene steht im ASTRA jeweils für Liefer- und Bauaufträge eine Vertragsvorlage zur Verfügung. Bei den Dienstleistungsaufträgen muss hingegen zwischen mehreren verschiedenen Vorlagen die passende ausgesucht werden. Da sich die Dienstleistungen inhaltlich einerseits überschneiden und die verschiedenen Vertragsvorlagen andererseits unterschiedliche Rechtsfolgen vorsehen, ist die richtige Zuordnung nicht immer einfach. Die ASTRA-Vertragsvorlage für Dienstleistungen bildet das Gerüst für die allgemeinen Dienstleistungsverträge des ASTRA. Diese kommt bei allen Verträgen für allgemeine Dienstleistungen mit Ausnahme von IT-Leistungen zur Anwendung. Für die Erstellung von Planerleistungsverträgen besteht hingegen eine separate Anleitung auf dem Dokumentengenerator. Die vorliegende Anleitung soll es den Anwendenden im ASTRA ermöglichen, Verträge so zu formulieren, dass diese den rechtlichen Anforderungen genügen. Diese Anleitung bezweckt weiter die einheitliche Anwendung der Vorlagen für Dienstleistungsaufträge in allen Filialen des ASTRA. Änderungen der vorgegebenen Texte oder Abweichungen von den nachstehenden Vorgaben sind nur im Einzelfall zulässig und **vor** der Vertragsunterzeichnung dem jeweiligen Juristen¹ der Filiale zu unterbreiten und von ihm umsetzen zu lassen. Dieser nimmt ebenfalls Verbesserungsvorschläge für generelle Änderungen entgegen und leitet sie dem Rechtsdienst der Zentrale weiter.

Vereinzelt werden in dieser Anleitung allgemeine Hinweise aufgeführt. Diese dienen als Hintergrundinformation lediglich dem grundsätzlichen Verständnis und nicht unmittelbar der Vertragsredaktion. Andere Hinweise sind farbcodiert, um den Adressatenkreis zu verdeutlichen. Wo sich bspw. die vorliegende Anleitung **ausschliesslich** auf die Phase der Ausschreibung (vorgesehene Vertragsurkunde) bezieht, sind die entsprechenden Hinweise **blau** hinterlegt dargestellt.

Anwendungsbereich und Qualifikation

Die nachstehenden Anweisungen gelten in erster Linie für die Erstellung der definitiven Vertragsurkunde für Dienstleistungen Allgemein wie sie auf der Website des Dokumentengenerators unter „Dienstleistungen“ abgelegt ist.

- <http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/OverviewW.aspx?id=2&Lang=DE> (Link erstellt am 10.10.2016).

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet.

Allgemeiner Hinweis:

Damit die offerierenden Unternehmungen die vorgesehenen Vertragsbestimmungen als Vorgaben erkennen und dementsprechend ihre Angebote richtig kalkulieren können, ist die Vertragsvorlage soweit wie möglich bereits auszufüllen bzw. zu ergänzen. Dies betrifft insbesondere folgende Rubriken: Angaben auf dem Deckblatt (Projektkurzbezeichnung etc.), Teuerungsanpassung, Zahlungsfrist, Fristen und Termine sowie Versicherungen.

Den jeweiligen Ausschreibungsunterlagen ist immer auch ein Exemplar der vorgesehenen Vertragsurkunde beizulegen. Die vorliegende Anleitung kann insofern auch für das erste Vertragsexemplar der Ausschreibungsunterlagen angewendet werden

Verhältnis zu den Ausschreibungsunterlagen

In der Ausschreibung werden die "Spielregeln" der Beschaffung festgelegt. Dazu gehören auch die Bestimmungen der vorgesehenen Vertragsurkunde. Die vorgesehenen Vertragspunkte sind somit Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen und können bei der Vertragsredaktion nach Erteilung des Zuschlags grundsätzlich nicht mehr verhandelt bzw. abgeändert werden.

Änderungen sind ausnahmsweise dann zulässig, wenn sie nicht als "wesentlich" im juristischen Sinn gelten. "Wesentlich" sind Änderungen dann, wenn sie zum Zeitpunkt der Ausschreibung geeignet gewesen wären, den potentiellen Teilnehmerkreis zu verändern oder wenn dem Beauftragten nachträglich Änderungen gewährt werden, welche Einfluss auf die Offerten der anderen Offertsteller hätten haben können (z.B. Beeinflussung des Preises). Im Zweifelsfalle ist davon auszugehen, dass die Änderungen wesentlich sind. Auf jeden Fall sind allfällige Änderungen vorgängig dem Filialjuristen zu unterbreiten.

Allgemeines zum Ausfüllen der Vertragsvorlage

- Es ist auf eine einheitliche Wahl der Bezeichnung im gesamten Vertragsdokument zu achten. Die gemäss Deckblatt vorgesehenen Begriffe "Auftraggeber" und „Beauftragter“ sind im gesamten Vertragswerk zu verwenden. Begriffe wie "das ASTRA" sind somit im weiteren Vertragstext konsequent zu vermeiden.
- Es ist immer die neuste Vorlage aus dem Dokumentengenerator zu benutzen, nicht etwa eine ältere abgespeicherte Version.
- Nicht zutreffende Optionen sind zu deaktivieren. So sollte im Vertragsentwurf keine Kostenposition aufgeführt werden, die CHF 0.00 beträgt.

0. Deckblatt

Kopfzeilen

Falls einzelne Zeilen (z.B. "Projektkurzbezeichnung", "Teilprojekt") nicht benötigt werden, sind diese gänzlich zu löschen. Andererseits ist es möglich, bei Bedarf weitere Zeilen einzufügen. Das Vergabeverfahren (freihändig, Einladung, offenes Verfahren, selektives Verfahren) ist zwingend anzugeben.

Es ist darauf zu achten, dass in den Ausschreibungsunterlagen der Projektleiter nicht genannt wird (Anonymität).

handelnd durch

Im Drop-Down-Menu ist die entsprechende Filiale auszuwählen.

Vertragspartner

Die Angaben zum Vertragspartner sind hier einzufügen. Es ist wichtig darauf zu achten, dass die korrekte Adresse genannt wird. Die MWST-/UID-Nr. kann dem UID-Register entnommen werden: www.uid.admin.ch.

1. Ziel und Zweck

1.1. Ausgangslage und übergeordnete Zielsetzungen

Unter dieser Ziffer sind die Ziele des Projekts darzulegen sowie die Hintergrundinformationen im Rahmen der Ausgangslage (Ist-Zustand) kurz zu erläutern. Das Projektziel beschreibt die erwünschte direkte Wirkung oder den Nutzen, den das Projekt erzielen soll (Soll-Zustand). Ein gut formuliertes Projektziel ist klar und prägnant.

1.2. Projektumschreibung

Bei der Umschreibung des Projekts ist es hilfreich auf den Projektkontext hinzuweisen. Unter dieser Ziffer soll die Projektidee kurz vorgestellt werden, indem bspw. die konkretere Zielsetzung, die Zielgruppe oder allfällige Kooperationspartner genannt werden.

1.3. Leistungsbeschreibung

Mit der Leistungsbeschreibung wird festgelegt, welche Hauptleistungen in welcher Form der Beauftragte erbringen muss. Allfällige optionale Leistungen, die auf schriftliche Bestellung des Auftraggebers ausgelöst werden können, sind ebenso als solche aufzuführen. Die Festlegung der Leistung ist ein unverzichtbarer Bestandteil des Vertrages und meist Schwerpunkt der Vertragsverhandlungen.

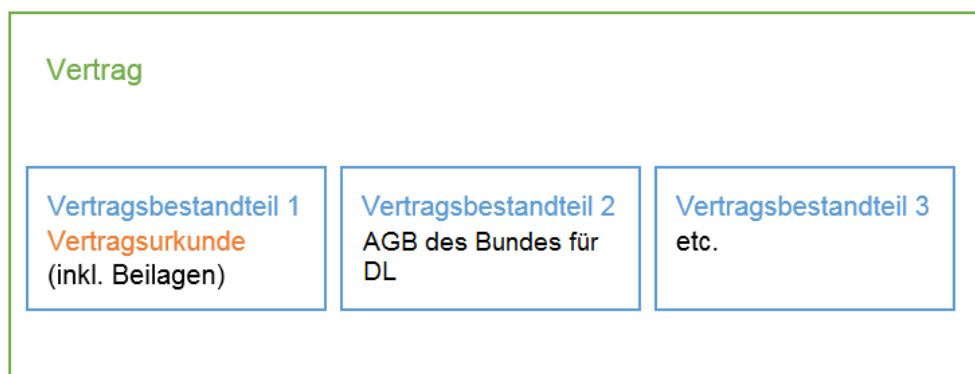
2. Vertragsbestandteile und deren Rangfolge bei Widersprüchen

Dieser Ziffer ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken, da sie zur Verständlichkeit des Vertragsinhalts unter den Parteien viel beiträgt. Zudem spielt sie eine wichtige Rolle bei der Vertragsauslegung im Falle von Meinungsverschiedenheiten oder Widersprüchen. Bereits im Vertragsentwurf soll daher die Rangfolge verständlich und widerspruchsfrei festgelegt werden. Der Dienstleistungsvertrag setzt sich aus mehreren Dokumenten, den so genannten Vertragsbestandteilen, zusammen. Hier werden die Dokumente, welche Bestandteile des

Vertrags sein sollen, bestimmt. Dementsprechend muss sorgfältig abgeklärt werden, welche Dokumente in welcher Reihenfolge unter Ziff. 2 aufzuführen sind. Zusätzlich ist die Widerspruchsfreiheit zwischen den Vertragsbestandteilen anzustreben, da es keinesfalls angebracht ist, sich auf die Rangfolge der Bestandteile zu verlassen.

Hinweis: "Vertragsurkunde", "Vertrag" und "Vertragsbestandteile" sind verschiedene Begriffe, die auseinander zu halten sind:

- die "Vertragsurkunde" ist das eigentliche Vertragsdokument (auf das sich diese Anleitung bezieht);
- "Vertragsbestandteile" sind Dokumente, aus welchen Rechte und Pflichten abgeleitet werden können. Somit gehört auch die Vertragsurkunde zu den Vertragsbestandteilen;
- beim "Vertrag" handelt es sich schliesslich um die Summe aller Vertragsbestandteile, welche in Ziff. 2 bezeichnet werden. Es ist also ein Rahmenbegriff, welcher im Kontext dieser Erläuterungen bloss der Vollständigkeit halber erwähnt wird.



Werden der Vertragsurkunde Dokumente als Beilage unter Ziff. 11 angehängt, gehen diese - weil die Vertragsurkunde in der Rangreihenfolge an oberster Stelle steht - den nachstehenden Vertragsbestandteilen vor. Es ist daher nicht sinnvoll, sämtliche Vertragsbestandteile als Beilage anzuhängen statt unter Ziff. 2 aufzuführen. Ein solches Vorgehen führt höchstens zur Verwirrung des Vertragspartners.

Allgemeiner Hinweis:

Als Beilage sollten Dokumente also nur angefügt werden, wenn sie einen Punkt ergänzen, der in der Vertragsurkunde selbst geregelt werden muss. Ein Beispiel ist der Verweis auf ein Pflichtenheft (inkl. Datum der Erstellung), welches den Vertragsgegenstand genau umschreibt. Bei diesem ist stets das Datum hinzuzufügen.

In jedem konkreten Fall ist zu prüfen, ob alle in der Maske des Dokumentengenerators aufgeführten Vertragsbestandteile erforderlich sind und ob diese auch vorliegen. Je nach Leistung sind weitere Dokumente, in denen die Modalitäten des Vertrags und insbesondere der Inhalt der zu erbringenden Leistung konkretisiert sind, aufzuführen.

Wiederholungen sowohl innerhalb eines Dokuments als auch innerhalb sämtlicher Bestandteile sind - auch wenn sie noch so bedeutend sind - zwingend zu vermeiden.

Schon vor der Ausschreibung sind alle vorgesehenen Vertragsbestandteile (inkl. die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bundes für Dienstleistungsaufträge) daraufhin zu

prüfen, ob sie mit der vorgesehenen Vertragsurkunde in Einklang stehen. Bestehende Widersprüche sind zu bereinigen, indem die vorgesehene Vertragsurkunde entsprechend angepasst wird (siehe Erläuterungen zu Ziff. 7).

2.1. Liste der Vertragsbestandteile

2.1.1. Vertragsurkunde

Die Vertragsurkunde ist der wichtigste Bestandteil des Dienstleistungsvertrags. Dementsprechend steht er in der Rangordnung der verschiedenen Bestandteile an erster Stelle.

2.1.2. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des Bundes für Dienstleistungsaufträge, Ausgabe September 2016

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind Bestandteil des Vertrags und können nicht wegbedungen werden. Das entsprechende Dokument ist ebenso auf dem Dokumentengenerator vorzufinden:

- http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/Documents/AGB_Dienstleistungsauftraege_d.pdf (Link erstellt am 6.12.16).

2.1.3. Leistungsbeschreibung / Pflichtenheft

An dritter Stelle kann hier durch Anklicken der entsprechenden Option auch auf das Pflichtenheft des Auftraggebers verwiesen werden. Dieses beinhaltet die detaillierte Beschreibung der Leistung, welche die Anbieterin zu erbringen hat und wurde in der Regel als Grundlage für die Offerte erstellt. Es ist darauf zu achten, dass zusätzlich das Datum des Pflichtenhefts angefügt wird.

2.1.4. Das Angebot des Beauftragten

Das Angebot des Beauftragten (inkl. Datum) sollte hier als Bestandteil des Vertrags aufgeführt werden. Wurde das Angebot bereinigt, kann optional das entsprechende Datum weiter unten eingefügt werden.

(Es besteht die Möglichkeit, nach dieser Ziffer bei Bedarf mit dem Pluszeichen weitere Dokumente [z.B. Normen] hinzuzufügen.)

2.2. Rangfolge bei Widersprüchen

Diese Ziffer beinhaltet einen unveränderbaren Standardtext und erscheint deshalb nicht im Dokumentengenerator.

3. Vergütung

3.1. Vergütung

Es ist hier durch Setzen des entsprechenden Häkchens auszuwählen, ob eine Vergütung mit Festpreisen oder nach erbrachtem Zeitaufwand vereinbart wird. Möglich ist auch, dass verschiedene Leistungen unterschiedlich vergütet werden. Wichtig ist, dass die zu vergütenden Leistungen beschrieben werden. Dabei kann entweder auf das Datum des detaillierten Angebots des Beauftragten verwiesen werden, wobei das allfällige Datum des bereinigten Angebots darunter eingefügt werden kann, oder die Leistungen werden unter 3.1.1. in der Leerzeile aufgeführt. Zusätzlich sind darunter die offerierten Preise für die jeweiligen Leistungen separat in die leeren Textfelder anzugeben. Die nicht benötigten oder unzutreffenden Felder sind zu deaktivieren.

Die Honorierung nach dem effektiven Zeitaufwand empfiehlt sich vor allem für Leistungen, deren Zeitaufwand im Voraus nicht oder nur schwer abschätzbar ist. Mögliche Formen sind die Honorierung nach Stundenmittelansatz, welcher für alle seitens Beauftragten eingesetzten Mitarbeiter gilt, oder nach Kategorieansätzen für die eingesetzten Personen. Es können neben dem Projektleiter und seinem Stellvertreter weitere Mitarbeiter durch Anklicken des Pluszeichens eingesetzt sowie deren Stundenansatz bestimmt werden. Das Honorar nach Zeitaufwand wird in der Regel als maximales Kostendach vereinbart und nach effektivem Aufwand abgerechnet. Das Kostendach als Maximalhonorar ist eine exakte Limite, der Auftraggeber schuldet also grundsätzlich auch bei grösseren Arbeitsaufwendungen des Beauftragten nicht mehr als vereinbart. Damit das Kostendach als absolut endgültige Limite gilt, müssen sämtliche zu erbringende Leistungen exakt umschrieben werden. Allenfalls können optionale Leistungen vorgesehen werden, welche unter das Kostendach fallen. Im generierten Vertragsentwurf kann dann ergänzt werden, dass die optionalen Leistungen durch schriftliche Bestellung der Schlüsselperson des Auftraggebers ausgelöst werden. Sofern die Arbeitsaufwendungen des Beauftragten das Kostendachs nicht erreichen, erfolgt die Abrechnung nach Aufwand. Sollte er die Limite hingegen überschreiten, gilt das Kostendach als definitive Pauschale, welche nicht erhöht wird.

Honorierungen nach Festpreisen erfordern ebenso eine genaue Beschreibung sowie eine klar definierte gegenseitige Abstimmung des Leistungsumfanges.

Allgemeiner Hinweis:

Wenn eine Tätigkeit viel Innovation verlangt, ist eine Entschädigung nach Zeitaufwand angebracht. Wenn eher das „Handwerk“ überwiegt, sind Festpreise zu wählen.

Untersteht der Vertrag nicht der MWST, gibt es keinen Rabat oder zusätzliche Nebenkosten, so sind die jeweiligen Felder zu deaktivieren.

3.2. Nebenkosten

(Für diese Ziffer erscheint ein fixer Textbaustein in der Vertragsvorlage, deshalb ist sie auf dem Dokumentengenerator nicht aufgeführt.)

3.3. Fälligkeit

Es ist darauf zu achten, dass unter Ziff. 3.3. der korrekte Fälligkeitstermin gesetzt wird.

3.4. Teuerungsanpassung

Ob der Betrag der Teuerung gemäss Ziff. 3.4. angepasst wird, ist durch das Anwählen der entsprechenden Option „teuerungsberechtigt“ oder „nicht teuerungsberechtigt“ zu entscheiden. Im Dienstleistungsvertragsentwurf erscheint bei Speicherung des Vertrags im Falle der Teuerungsanpassung ein Textbaustein, welcher auf die Gleitpreisformel (Fixanteil 20%, Lohnanteil 80%) mit einmaliger Indexanpassung pro Jahr verweist. Eine Teuerungsanpassung erfolgt nur, wenn die mit der Gleitpreisformel berechnete Veränderung über 2% seit Vertragsabschluss beträgt.

Bei jedem Vertrag ist sodann zwingend eine Kostenmatrix (Inventarobjekt, Finanzierungskonto und Kostenart) nach Vorgabe der Filiale zu erstellen und dem Vertrag als Beilage anzufügen.

Aus Transparenzgründen (Übersicht der anfallenden Arbeiten bei der Rechnungsstellung) ist die Kostenmatrix schon den Ausschreibungsunterlagen beizulegen.

3.5. Rechnungsstellung und Bezahlung

Die Entscheidung, an wen Rechnung zu stellen ist (ASTRA oder Dritte) trifft die Filiale.

4. Fristen und Termine

Unter dieser Ziffer sind die Termine des Projekts anzugeben. Der Beauftragte muss wissen, wann er mit welchen Arbeiten zu beginnen hat und bis wann diese zu erledigen sind. Es sei darauf hingewiesen, dass genügend Zeit für die jeweiligen Tätigkeiten einzuplanen ist.

Allgemeiner Hinweis: Die hier genannten Fristen und Termine sind aber - sofern nichts anderes vereinbart - nicht verzugsbegründend. Das bedeutet, dass der Beauftragte erst dann in Verzug gerät, wenn die Vergabestelle die Nichteinhaltung dieser Fristen und Termine gemahnt und eine neue Frist angesetzt hat. Das ist bei der Terminplanung zu berücksichtigen. Soll es sich um verzugsbegründende Termine handeln, so ist dies im generierten Vertragsentwurf zu vermerken (vgl. Ziff. 7.1. der AGB).

Erfordert der Verlauf eines Projekts die Anpassung vertraglich vereinbarter Fristen, sind diese mittels eines Nachtrags zu korrigieren. Dabei sollte die Vorlage „Nachtrag“ verwendet werden. In jedem Fall ist darauf zu achten, dass die Anpassung der Fristen von sämtlichen beteiligten Parteien eingesehen, akzeptiert und unterzeichnet wird - schon nur aus Beweisgründen.

Es kommt häufig vor, dass die in der Ausschreibung vorgesehenen Termine aufgrund des Ausschreibungsverfahrens überholt sind. In diesen Fällen sind die neuen Termine noch vor der Zuschlagserteilung mit dem Beauftragten zu klären. Die neuen Termine müssen vereinbart und in die auszufertigende Vertragsurkunde aufgenommen bzw. bereits eingetragene Termine angepasst werden.

5. Versicherungen

Vorbemerkungen

Es ist zu unterscheiden zwischen der **Grunddeckung** (erstes Häkchen bei „pauschal für Personen-, Sach- und Folgevermögensschäden“ unter Ziff. 5 der Vertragsvorlage) und allfälligen **Zusatzversicherungen** (zweites Häkchen bei „sonstige Schäden“ unter Ziff. 5 der Vertragsvorlage). Die Beträge der Versicherungen sind je nach Auftragsvolumen und Risikoexposition des Projektes im Einzelfall festzulegen. Im Dokumentengenerator werden die niedrigsten Beträge automatisch vorgeschlagen, da sie den meisten Fällen entsprechen. In der Regel kann die Versicherungssumme bei Dienstleistungsverträgen mit kleinen Beträgen verhältnismässig herabgesetzt werden.

Grundversicherung

Der Mindestbetrag ist im Dokumentengenerator vorgegeben. Da die Versicherung aber dem Projektrisiko entsprechen soll, ist in gewissen Fällen eine Abweichung von diesem Standardwert möglich. Dies ist jedoch in Absprache mit dem Filialjuristen vorzunehmen. Folgende Indizien können auf eine Abweichung hindeuten:

Hinweise	Folge
- Kleinere Dienstleistungen (Kleingewerbe, bis CHF 2 Mio.) ohne grosses Gefährdungspotential insb. für Personenschäden.	Möglichkeit der Verringerung
- Leistungen in komplexem Umfeld. - Arbeiten mit grossem Gefährdungspotential insb. für Personenschäden.	Möglichkeit der Erhöhung

Zusatzversicherungen

Auf dem Dokumentengenerator ist die Option „Sonstige Schäden“ standardmässig deaktiviert, da diese Versicherung nur ausnahmsweise in den Dienstleistungsvertrag genommen wird und genau bezeichnet werden müsste, welche Zusatzversicherung verlangt wird. Diese Rubrik müsste also zwingend präzisiert werden.

Prüfung der Versicherungspolicen

Als Unterstützung des PL wurde entschieden, dass die Prüfung, ob die Versicherungspolicen den nachgefragten Mindestversicherungsdeckungen entsprechen, durch IC erfolgt. In Zweifelsfällen wird der BL-S involviert.

6. Ansprechstellen

Freie Textfelder. Mittels dieser Bestimmung wird festgelegt, über welche Personen zwischen den Vertragsparteien kommuniziert wird. Bei der Endredaktion bitte immer vollständig ausfüllen.

Bei der Erstellung des Vertragsentwurfs als Ausschreibungsunterlage sind diese Felder leer zu lassen. Aufseiten des ASTRA soll während der Ausschreibung kein Mitarbeiter mit Namen bzw. Kontaktdaten ersichtlich sein. Eine allfällige Kontaktaufnahme mit dem ASTRA durch potentielle Anbieter soll bloss unpersönlich via Fragenformular auf Simap und im Rahmen der vorgegebenen Zeitfenster erfolgen. Grund dafür ist die Wahrung der Prinzipien des Beschaffungswesens (insb. Transparenz und Gleichbehandlung).

7. Besondere Vereinbarungen

Keine Anweisungen/Erläuterungen notwendig. In besonderen Fällen kann die standardmässig vorgesehene Höhe der Konventionalstrafe (10% des Vertragsvolumens, mind. CHF 3'000, max. CHF 100'000) nach Ermessen des Projektleiters erhöht (aber nicht reduziert) werden. Ob es sich beim Beauftragten um eine juristische oder natürliche Person handelt ist deshalb relevant, weil bei Anwälten der natürlichen Person in der Vertragsvorlage ein Absatz erscheint, wonach die AHV/IV/EO/ALV-Beiträge des Beauftragten und seiner Mitarbeitenden von diesem mit seiner Ausgleichskasse abzurechnen und dem Auftraggeber nachzuweisen sind.

(8. Preisprüfung)

Bei fehlendem Wettbewerb vereinbart die Auftraggeberin mit der Anbieterin ein Einsichtsrecht in die Preiskalkulation, wenn der Auftragswert eine Million Franken erreicht oder übersteigt (Art. 24 VöB).

Fehlender Wettbewerb:

Fehlender Wettbewerb gemäss Art. 24 VöB liegt grundsätzlich vor, wenn die Auftraggeberin einen Auftrag direkt und ohne Ausschreibung oder Einladungsverfahren an eine Anbieterin vergibt (freihändiges Verfahren; vgl. Art. 21 BÖB).

Wenn diese Voraussetzung erfüllt ist, ist das Kästchen anzukreuzen. Dies führt dazu, dass alle nachfolgenden Ziffern neu nummeriert werden. Ansonsten bleibt diese Ziffer ausgeblendet.

Ausreichender Wettbewerb:

Von einem ausreichenden Wettbewerb kann in der Regel insbesondere dann ausgegangen werden, wenn:

a. eine öffentliche Ausschreibung oder ein Einladungsverfahren durchgeführt wurde, jedoch nur ein gültiges Angebot eingetroffen ist (Überlegung: die Teilnehmenden wussten bei der

Erarbeitung des Angebots nicht, dass letztlich nicht Wettbewerbsbedingungen vorherrschen würden und haben dementsprechend offeriert), ausser wenn Anhaltspunkte bestehen, dass Anbieterinnen aufgrund von unzulässigen Wettbewerbsabreden auf die Einreichung eines Angebots verzichtet haben;

b. die Auftraggeberin den Preis für gleiche oder vergleichbare Güter oder Leistungen auf dem Markt ermitteln kann oder nachvollziehbar Kenntnis hat, dass der offerierte Preis den marktüblichen Bedingungen entspricht (bei vorhandenen Marktanalysen oder bei vertieften Marktkenntnissen);

c. eine freihändige Beschaffung ähnlich wie in einer Wettbewerbssituation zustande kam, so namentlich bei der Beschaffung von Gütern an Warenbörsen zu Wettbewerbspreisen (Art. 21 Abs. 2 Bst. g BÖB) oder bei Beschaffungen im Rahmen einer günstigen, zeitlich befristeten Gelegenheit (Liquidationsverkäufe, Art. 21 Abs. 2 Bst. h BÖB);

d. die Auftraggeberin im Rahmen eines freihändigen Beschaffungsverfahrens eine Vergleichsofferte einholen konnte (zum Beispiel in Anwendung von Art. 21 Abs. 2 Bst. a oder b BÖB).

9. Ausfertigung

Falls von der vorgesehenen Anzahl von zwei Exemplaren (eines für den Beauftragten, eines für den Auftraggeber) abgewichen werden soll, sind die weiteren Empfänger aufzuführen.

11. Unterschriften

Die Unterzeichnung erfolgt intern gemäss UKR ASTRA.

Allgemeiner Hinweis:

Aufseiten des Beauftragten ist grundsätzlich durch eine Person zu unterzeichnen, welche im Handelsregister (www.zefix.ch) mit Zeichnungsberechtigung aufgeführt ist. Bei Unterschrift zu zweien ist darauf zu achten, dass auch zwei Unterschriften von gehörig bevollmächtigten Mitarbeitern erfolgen. Grund dafür ist, dass unternehmensinterne Unterschriftenregeln vom ASTRA aufgrund der Menge an Offerten nicht kontrolliert werden können. Somit wird auf die Bevollmächtigung im Aussenverhältnis - welche im Handelsregister vermerkt wird - abgestellt.

Beilagen

Hier wird auf die oben stehenden Ausführungen (Ziffern 2. und 3.4.) verwiesen. Das Rechnungsdeckblatt sowie das Rechnungsmerkblatt sind zwingend immer beizulegen.

Downloads

Um den Vertrag zu speichern, stehen drei Optionen zur Auswahl:

pdf-Format

Dies ist die Standardlösung. Aus den eingegebenen Daten wird ein komplettes Dokument erstellt, welches nicht mehr bearbeitet werden kann.

docx-Format

Falls an fixen Textbausteinen Änderungen vorgenommen werden sollen, ist es notwendig, diese Option zu wählen. Weil solche Anpassungen aufgrund des benötigten juristischen Knowhows dem Filialjuristen/-in obliegen, wurde diese Variante mit Passwort gesichert, welches nur ihm/ihr zugänglich ist.

xmi-Format

Diese Option speichert die bereits gemachten Eingaben in einer Datei, mittels welcher diese via Reiter „Vertrag laden“ wieder in die Maske des Dokumentengenerators geladen werden kann. So ist es möglich, an einem Vertragsentwurf zu arbeiten und ihn erst später fertigzustellen.