




KBOB-Dokument Nr. 84, Version 2018 (n2.5) deutsch:
Dienstleistungsvertrag
Informationsseite:
Wichtige Informationen zum Ausfüllen des Dokuments
Weitere Informationen: <http://kbob-faq.ch>

- **Kompatibilität** des Dokumentes: Word für Windows seit Version 2003, Word für MAC seit Version 2011
- **Word 2010-2016:**  im Speichern-Dialog aktivieren, um Formatierungsänderungen zu vermeiden
- **Aktivieren Sie UNBEDINGT die Makros**, bevor Sie mit dem Dokument arbeiten (**siehe unten**)
- **Speichern** Sie dieses Dokument **NICHT als DOCX** (sondern entweder als docm oder doc)


Diese Seite dient nur zur Information und zum Festlegen einiger optionaler Dokumentparameter und wird beim Klicken der Schaltfläche «**Druck ohne Informationsseite:** » auf der ersten Vertragsseite nicht mit ausgedruckt.

1) Makros aktivieren:

Ohne Makros werden die Automatismen in diesem Dokument nicht funktionieren. Wenn beim Starten des Dokuments und nach dem Zulassen der Makros die Information  Makros erfolgreich aktiviert. erscheint und mit OK bestätigt werden kann, sind die Makros korrekt aktiviert.

Word für MAC: Im Menü **Word / Einstellungen / Sicherheit** im Abschnitt Makrosicherheit das Häkchen «**Vor dem Öffnen einer Datei, die Makros enthält, Warnung anzeigen**» – so können Sie beim Starten eines Word-Dokumentes im erscheinenden Dialogfeld bestimmen, dass Sie die Makros zulassen wollen.

Word 2003: Im Menü **Extras / Makro / Sicherheit** können Sie die Sicherheitsstufe für Makros einstellen: Wählen Sie hier die Option «**Mittel**» – so können Sie beim Starten eines Word-Dokumentes im erscheinenden Dialogfeld bestimmen, dass Sie die Makros zulassen wollen.

Word 2007, Schritt 1: Unter der **Office-Schaltfläche**  / **Word-Optionen / Vertrauensstellungscenter** können Sie bei «**Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter**» / «**Einstellungen für Makros**» die Sicherheitsstufe für Makros einstellen. Folgen Sie nun **Schritt 2**.



Word 2010-2016, Schritt 1: Unter der **Datei-Schaltfläche**  / **Optionen / Sicherheitscenter** können Sie bei «**Einstellungen für Makros**» die Sicherheitsstufe für Makros einstellen. Folgen Sie nun **Schritt 2**.

Schritt 2: Wählen Sie hier die Option «**Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren**» – so können Sie beim Starten eines Word-Dokumentes unterhalb des Menübandes durch Klick auf eine der folgenden Schaltflächen bestimmen, dass Sie die Makros zulassen wollen:

Word 2007:  **Sicherheitswarnung** Einige deaktiviert.  , Word 2010-2016:  **Sicherheitswarnung** Einige aktiv anzeigen. 

2) Dokumentparameter und Kopfzeile festlegen (optional)



Währung im Dokument festlegen (in den geschützten Bereichen), Standard ist «CHF».
In frei bearbeitbaren Bereichen (gekennzeichnet durch die roten Ecken  ) bitte Währung manuell anpassen.



Optionalen **Fusszeileneintrag** für das Dokument festlegen.

Kopfzeile festlegen (Bereiches links des KBOB Logos):

Gestalten Sie die **Tabelle links der geschweiften roten Klammer** (signalisiert die maximale Höhe) frei.
Wenn Sie **Bilder** einfügen möchten, verwenden Sie bitte den Menüpfad **Einfügen / Grafik (aus Datei)**!





Mit einem Klick auf diese Schaltfläche übernehmen Sie die angepasste Kopfzeile (Logo und Text) in die Kopfzeile dieser Seite zur Kontrolle.



Wenn Sie mit der Kopfzeile dieser Seite zufrieden sind, klicken Sie auf diese Schaltfläche und übernehmen so die Kopfzeile dieser Seite auf die dafür vorgesehene(n) Seite(n) dieses Dokuments.

Dienstleistungsvertrag

Vertragsnummer:

Kreditnummer:

Vertragsdatum:

Exemplar:

Auftraggeber / Beauftragter Status:

Total Vergütung gemäss Ziffer 6.1

CHF
(exkl. MWST)

CHF
(inkl. MWST)
CHF

oder nach gemitteltem Stundenansatz
gemäss Ziffer 6.2

abgeschlossen zwischen

handelnd durch

.....

nachstehend bezeichnet mit

Auftraggeber

und

handelnd durch

.....

nachstehend bezeichnet mit

Beauftragter

1 Vertragsgegenstand

Der vorliegende Vertrag regelt die Erbringung von Beratungsleistungen im Rahmen des Projektes für den Auftraggeber durch den Beauftragten.

2 Vertragsbestandteile

Integrierte Bestandteile des Vertrages sind in nachstehender Rangfolge:

Die vorliegende Vertragsurkunde.

Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB für Dienstleistungsaufträge, Ausgabe 2018 (nachfolgend

Allgemeine Vertragsbedingungen oder AVB).

Weitere Vertragsbestandteile (VB):

VB 1 Honorarofferte inkl. Pflichtenheft und Beilagen vom, (Beilage)

VB 2 Das Angebot des Beauftragten vom, (Beilage)

Soweit zwischen den hiervor aufgeführten Vertragsbestandteilen ein Widerspruch besteht, ist die vorgenannte Rangfolge für den Vorrang massgeblich. Besteht ein Vertragsbestandteil aus mehreren Dokumenten, geht bei Widersprüchen das zeitlich jüngere Dokument dem älteren vor.

Allgemeine Vertragsbedingungen des Beauftragten gelten nur, soweit sie in Ziffer 12.2 aufgenommen wurden.

3 Leistungen des Beauftragten

Der Auftraggeber überträgt dem Beauftragten die Erbringung folgender Leistungen/Aufgaben:

Funktion

Gegenstand dieser Ausschreibung sind die Leistungen als Stabstelle der Projektleitung Bauherr für:

- Termin-, Kosten- und Projektqualitätsmanagement (PQM) des Bauvorhabens.
- Neubau DBM inkl. Teilprojekte Areallogistik bzw. Versorgungstunnel Etappe 3 und Pharmazentrum mit den Schnittstellen und Abhängigkeiten
- SIA Phase 32 Bauprojekt bis SIA Phase 53 Übergabe / Abschluss

PQM soll sicherstellen, dass die von der Universität als Bauherrschaft formulierten Projektziele vollständig erreicht werden. PQM umfasst alle Prozesse und Gewerke der Bauvorhaben.

Die konkreten Projektziele der Universität betreffen:

- Alle wesentlichen Anforderungen des Bestellers an das Projekt sollen rechtzeitig einfließen und während der Realisierung und der Nutzung optimal erfüllt werden
- Die Wahrscheinlichkeit und die Konsequenzen von mangelhaften Projektgrundlagen sowie von Fehlentscheiden sollen minimiert werden
- Projektrisiken sollen erkannt und im Bauprozess kontrolliert begleitet werden
- Notwendige Korrekturen sollen rechtzeitig eingeleitet werden
- Die Schnittstellen zwischen den Projektbeteiligten sollen abgesichert werden
- Die angestrebte Transparenz soll zu besseren Entscheiden führen und das Verantwortungsbewusstsein und die Initiative aller Beteiligten steigern.

Hauptaufgaben

Der Qualitätscontroller unterstützt die Bauherrschaft im Projektqualitätsmanagement und in der Qualitätssicherung. Er initiiert und koordiniert die Aktivitäten seitens Bauherrschaft im Termin-, Kosten- und Qualitätsmanagement und überwacht die diesbezüglichen Leistungen der Beauftragten.

Der Aufgabenbeschrieb orientiert sich am SIA Merkblatt 2007 Qualität im Bauwesen mit folgenden Elementen:

- Risikoanalyse
PQM basiert auf einer systematischen Analyse der wichtigsten Projektziele der Bauherrschaft und der wesentlichen Chancen und Risiken, diese Ziele zu erreichen.
- Q-Schwerpunkte
Wichtige Projektziele, welche erheblich gefährdet erscheinen ohne besondere qualitätssichernde Massnahmen, oder erhebliche Chancen für Projektoptimierungen, die identifiziert werden, stellen Q-Schwerpunkte dar (Schwerpunkte des PQM).
- Q-Massnahmenplan
Liste der geplanten Q-Massnahmen (qualitätssichernde Massnahmen) zur Sicherung der Qualität in den identifizierten Q-Schwerpunkten. Pro Massnahme wird angegeben, wer für deren Umsetzung zuständig und wer zu beteiligen ist.
- Q-Sicherung
Durchführung und Dokumentation der qualitätssichernden Massnahmen aus dem Q-Massnahmenplan.

Der Lösungsansatz ist auf der Zeitachse dynamisch. Das heisst, dass die oben genannten Elemente Risikoanalyse, Q-Schwerpunkte, Massnahmenplanung und Q-Sicherung mindestens pro SIA Teilphase aktualisiert werden müssen.

Zudem wird mit jedem PQM Quartalsreport geprüft, welche Aktualisierungen dieser PQM-Instrumente erforderlich sind.

Das Berichtswesen ist Bestandteil des PQM. Vierteljährlich oder auf Verlangen sind der Bauherrschaft Statusberichte bezüglich Kosten, Terminen und Qualität abzugeben.

Folgende Dokumente sind Bestandteil eines Projektreportings:

- Quantität (z.B. Flächen und Volumen gemäss SIA 416, Anzahl Arbeitsplätze und weitere qualitative Merkmale z.B. der Raumbblätter)
- Qualitative Merkmale gemäss Q-Schwerpunkten
- Kostenplanung (Ist/Soll-Vergleich, Prognose)
- Terminplanung (Ist/Soll-Vergleich, Prognose)
- PQM (Statusbericht)

Das Projektreporting ist durch den GP aufzubereiten. Der Qualitätscontroller erstellt eine Vorlage für das Reporting durch den GP und lässt diese durch den PL Bau freigeben. Zudem erhält der Qualitätscontroller via dem PL Bau den Quartalsreport des GP zur Kontrolle und Stellungnahme gegenüber der Projektleitung. Das Reporting gibt eine Übersicht zu allen relevanten Projektthemen. Die Darstellung ist mit dem Gesamtprojektleiter abzusprechen.

Zusätzlich kann der Qualitätscontroller für Analysen und Audits nach Bedarf eingesetzt werden. Solche Aufgaben sind in der Honorarofferte NICHT einzurechnen. Sie werden bei Bedarf separat beauftragt.

Kompetenzen

Gute Qualität entsteht in Zusammenarbeit aller Projektbeteiligten. Entsprechend werden alle am Projekt Beteiligten ins PQM eingebunden.

- Bauherrschaft
- Planer
- Unternehmer
- Lieferanten.

Der **Gesamtprojektleiter** sorgt für ein über alle Beteiligten durchgängiges PQM. Er verantwortet das PQM seitens Bauherrschaft in den Bereichen Risikoanalyse, Q-Schwerpunkte der Bauherrschaft, Q-Massnahmenplanung und Q-Sicherung auf der Bauherrenseite. Er traktandiert PQM regelmässig an der PLT-Sitzung und an der Bauherrensitzung.

Der **Projektleiter Nutzung und Betrieb** unterstützt den Gesamtprojektleiter in den PQM-Aufgaben betreffend Nutzung und Betrieb, die hauptsächlich aus dem betrieblichen Pflichtenheft hervorgehen. Er traktandiert PQM regelmässig an den Nutzersitzungen.

Der **Projektleiter Bau** unterstützt den Gesamtprojektleiter in den PQM-Aufgaben im Bereich der Anforderungen und Zielsetzungen, die hauptsächlich aus dem baulichen Pflichtenheft hervorgehen.

Das Projektleitungsteam der Bauherrschaft wird im PQM unterstützt von **externen technischen Experten** für Bau- und Gebäudetechnik und vom **Qualitätscontroller**. Die Experten werden beigezogen primär für die Prüfung der Phasenergebnisse in ihrem Fachbereich sowie für Variantenprüfungen oder Audits bei Bedarf.

Der Qualitätscontroller

- Überwacht die PQM Aktivitäten der Beauftragten und erhält dazu Einblick in alle dafür relevanten Daten
- Prüft die Qualitätsreporte des Generalplaners betreffend Termine, Kosten und Qualität
- Stellt Antrag an die Bauherrschaft.

Der **Generalplaner** verantwortet das PQM der Beauftragten Planer und Unternehmer. Er sorgt für die Detaillierung und Umsetzung der Risikoanalyse und Q-Schwerpunkte sowie der Q-Massnahmenplanung und Qualitätssicherung bezogen auf die einzelnen Bauteile und Gewerke durch sein GP-Team. Er bezeichnet einen verantwortlichen Leiter PQM im GP-Team. Er traktandiert PQM regelmässig an der Planersitzung und berichtet in der Regel vierteljährlich schriftlich der Bauherrschaft über die PQM-Aktivitäten.

Die **Unternehmer** verantworten das PQM in ihrem Auftragsbereich. Sie sorgen für die Qualitätssicherung der ihnen beauftragten Leistungen in Zusammenarbeit mit ihren Subunternehmern und Lieferanten.

4 Schlüsselpersonen des Beauftragten

Der Beauftragte setzt folgende Schlüsselpersonen für die Leistungserbringung ein:

Experte 1 / Mandatsleiter: ...

Experte 2 / Stellvertretung Mandatsleitung: ...

Der Auftragnehmer verpflichtet sich die in der Offerte genannten Schlüsselpersonen, insbesondere den Experte 1 / Mandatsleiter im offerierten Umfang zur Verfügung zu stellen.

Der Austausch dieser Schlüsselpersonen kann nur erfolgen, wenn der Auftragnehmer vorgängig und rechtzeitig ein begründetes Gesuch stellt, eine Ersatzperson mit gleicher Eignung zur Verfügung stellen kann und wenn der Auftraggeber die schriftliche Zustimmung erteilt hat. Der Auftraggeber kann die Zustimmung nur aus wichtigen Gründen verweigern.

5 Fristen und Termine

Folgende Fristen und Termine sind verbindlich und ohne weiteres verzugsbegründend:

Frist / Termin: Leistungsergebnis:

.....

Die nachfolgenden weiteren Termine sind verbindlich, aber erst durch Mahnung durch den Auftraggeber verzugsbegründend:

Frist / Termin: Leistungsergebnis:

.....

Der Auftraggeber setzt mit der Mahnung dem Beauftragten eine angemessene Nachfrist für die Leistungserbringung.

6 Vergütung

6.1 Vergütung mit Festpreisen

☐ Gemäss beiliegendem Pflichtenheft (Beilage.....)

☐ Gemäss detailliertem Angebot des Beauftragten vom, bereinigt am

☐

Offerierte Vergütung brutto mit Festpreisen exkl. Nebenkosten	CHF	.....
.....	CHF	.....
.....	CHF	.....
.....	CHF	.....
Zwischentotal 1	CHF	0.00
./.. 0.00%	CHF	0.00
Zwischentotal 2	CHF	0.00
Nebenkosten 0.00%	CHF	0.00
Nebenkosten	CHF	.....
Zwischentotal 3	CHF	0.00
./.. 0.00%	CHF	0.00
Vereinbarte Vergütung netto (Rundungskorrektur: CHF	CHF	0.00
MWST zum Satz von 7.70%	CHF	0.00
Total Vergütung inkl. MWST (Rundungskorrektur: CHF	CHF	0.00

Globalpreis (teuerungsberechtigt)

.....

6.2 Vergütung nach erbrachtem Zeitaufwand

☒ Gemäss beiliegendem Pflichtenheft (Beilage.....)

☐ Gemäss detailliertem Angebot des Beauftragten vom, bereinigt am

☐

☒ Gemäss folgenden Stundenansätzen exkl. MWST:

Phase 32. Erstellen PQM-Plan, Risikoanalyse.	CHF	.....
Prüfung Bauprojekt	CHF	.....
Phase 41 / 51: Überwachen GP während genannter Phasen	CHF	.....
Prüfung allgemeine Ausschreibungsunterlagen: Terminabfrage / Prüfung des Submissionsstand	CHF	.....

Information der Beschaffungstelle: Diese Tabelle wird zum Vertragsschluss komplettiert. Basis ist die Tabelle der Beilage 1 Blatt 8.

Vereinbarte Vergütung netto	CHF	.....
MWST zum Satz von 7.70%	CHF	0.00
Total Vergütung inkl. MWST (Rundungskorrektur: CHF	CHF	0.00

Als Kostendach

.....

☐ Gemäss folgendem gemitteltem Stundenansatz exkl. MWST, der für alle seitens des Beauftragten eingesetzten Mitarbeiter gilt:

	CHF
--	-----	-------

Vereinbarte Vergütung netto	CHF	.....
MWST zum Satz von 7.70%	CHF	0.00
Total Vergütung inkl. MWST (Rundungskorrektur: CHF	CHF	0.00

Als Kostendach

.....

6.3 Nebenkosten

☒ Übliche Nebenkosten:

Nebenkosten des Beauftragten wie Fotokopien, Telefon, Fax, Porti, Computerinfrastruktur, Versicherungen, Reisespesen und Reisezeit, auswärtige Unterkunft und Verpflegung, sind in der vereinbarten Vergütung gemäss Ziffer 6.1 / 6.2 hiavor eingerechnet.

Reprokosten für Ausschreibungsunterlagen, Plankopien und sonstige Dokumente wie Broschüren, Berichte, etc., welche zur Planung, Erstellung und Dokumentation des Bauwerks benötigt und durch den Auftraggeber bestellt wurden, werden dem Beauftragten gemäss nachgewiesenem Aufwand vergütet.

☐ Vergütung gemäss separater Vereinbarung vom

6.4 Preisänderung

Teuerungsanpassung: Ja

Die final offerierten Angebotspreise sind verbindlich. Jegliche Teuerungsanpassungen nach Abgabe der Offerte sind in den ersten 4 Vertragsjahren wegbedungen. Für eine Preisänderung aufgrund von Teuerungsanpassung hat diese bei allen Formen der Honorierung entsprechend der zu diesem Zeitpunkt aktuellen Richtlinien der KBOB zur Anwendung der Ordnungen für Leistungen und Honorare des SIA1 nach der Gleitpreisformel (Fixanteil 20%, Lohnanteil 80%) mit einmaliger Indexanpassung pro Jahr zu erfolgen.

6.5 Rechnungsstellung und Zahlungsmodalitäten

Der Beauftragte fakturiert seine Leistungen mittels Rechnung.

Die Rechnungen sind im Doppel unter Angabe der Kredit- und Vertragsnummer gemäss Seite 1 dieses Vertrages sowie der MWST Nr. und der Bestellnummer des Beauftragten an die folgende Adresse einzureichen:

.....

zahlbar innerhalb von 30 Tagen netto.

Von jeder Zahlung, die der Auftraggeber innerhalb der Zahlungsfrist von ... Tagen nach Erhalt der Rechnung leistet, kann er ein Skonto von% abziehen.

7 Arbeitszeitrapportierung / Reisezeit

Bei Vergütung nach erbrachtem Zeitaufwand wird die Arbeitszeit mittels monatlicher Arbeitszeitrapportierung festgehalten und durch das zuständige Personal des Auftraggebers kontrolliert. Die Arbeitsrapporte gelten als genehmigt, wenn seitens des Auftraggebers innerhalb von 10 Arbeitstagen keine schriftliche Stellungnahme erfolgt.

Reisezeit gilt nicht als Arbeitszeit.

8 Kontaktpersonen und Kommunikation

Sämtliche vertragsrelevante Kommunikation erfolgt in schriftlicher Form und ist der/den nachstehenden Kontaktperson/en persönlich zu übergeben oder per Einschreiben zuzustellen.

Kontaktperson/en des Auftraggebers

Heinz Werner Trefzger
Projektleiter Bau - Neubau Departement Biomedizin DBM
Petersgraben 35
CH-4051 Basel

E-Mail:

.....

Fax:

.....

Telefon:

.....

Kontaktperson/en des Beauftragten

Name und Adresse

E-Mail:

.....

Fax:

.....

Telefon:

.....

Ändert eine Kontaktperson, erfolgt eine schriftliche Mitteilung an die andere Partei.

9 Versicherungen

Der Beauftragte erklärt, für die Dauer des Auftrages folgende Berufshaftpflichtversicherung abgeschlossen zu haben, die Versicherungsdeckung während der Dauer des Auftrages aufrechtzuerhalten und die entsprechenden, gültigen Versicherungsnachweise dem Auftraggeber auf Verlangen zu liefern. Diesem Vertrag ist ein Versicherungsnachweis der Versicherungsgesellschaft beizulegen, welcher bei der Vertragsunterzeichnung nicht älter als 30 Tage ist.

9.1 Grundversicherung

<input checked="" type="checkbox"/> <u>Personen- und Sachschäden</u>	CHF	<u>5.00</u>	pro Ereignis bzw. Einmalgarantie (mindestens CHF x Mio.)
--	-----	-------------	---

9.2 Zusatzversicherungen

<input checked="" type="checkbox"/> <u>Reine Vermögensschäden</u>	CHF	<u>5.00</u>	pro Ereignis bzw. Einmalgarantie (mindestens CHF x Mio.)
<input type="checkbox"/>	CHF	.....	pro Ereignis bzw. Einmalgarantie (mindestens CHF x Mio.)
<input type="checkbox"/>	CHF	.....	pro Ereignis bzw. Einmalgarantie (mindestens CHF x Mio.)

☐ Der Beauftragte erklärt, folgende projektspezifischen Risiken zusätzlich versichert zu haben:

-

Versicherungsgesellschaft:

.....

Policen-Nr.:

.....

Selbstbehalt pro Schadenereignis:

CHF

(vom Beauftragten anzugeben)

10 Sozialversicherungen und Arbeitsbewilligungen

Der Beauftragte nimmt als selbständiger Unternehmer die notwendigen Anmeldungen für sich und seine Mitarbeitenden bei den Sozialversicherungen vor. Der Auftraggeber schuldet für den Beauftragten und für dessen Mitarbeitenden keine Sozialleistungen (AHV, IV, ALV usw.) oder andere Entschädigungsleistungen, insbesondere bei Unfall, Krankheit, Invalidität und Tod.

Mit Unterzeichnung dieses Vertrages verpflichtet sich der Beauftragte, für ausländische Staatsangehörige die erforderlichen Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen, die im Zusammenhang mit der Erfüllung des vorliegenden Vertrages notwendig sind, vor Beginn der Leistungserbringung einzuholen. Der Beauftragte wird auf Verlangen des Auftraggebers Kopien der Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen vorlegen.

11 Integritätsklausel

Die Vertragsparteien verpflichten sich, alle erforderlichen Massnahmen zur Vermeidung von Korruption zu ergreifen, so dass insbesondere keine Zuwendungen oder andere Vorteile angeboten oder angenommen werden.

Bei Missachtung der Integritätsklausel hat die Auftragnehmerin der Auftraggeberin eine Konventionalstrafe zu bezahlen. Diese beträgt 10% der Vertragssumme, mindestens CHF 3'000 je Verstoss.

Die Auftragnehmerin nimmt zur Kenntnis, dass ein Verstoss gegen die Integritätsklausel in der Regel zu einer Auflösung des Vertrages aus wichtigen Gründen durch die Auftraggeberin führt.

12 Besondere Vereinbarungen

12.1 Abweichung und Ergänzung zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen

In Abweichung und Ergänzung zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen KBOB für Dienstleistungsaufträge, Ausgabe 2018, wird Folgendes festgelegt:

12.2 Weitere besondere Vereinbarungen

13 Inkrafttreten des Vertrages und Vertragsänderungen

Der vorliegende Vertrag tritt mit der Unterzeichnung durch die Parteien in Kraft.

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages sowie dessen Aufhebung bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung dieses Schriftlichkeitsvorbehaltes.

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages lückenhaft, rechtlich unwirksam oder aus anderen Gründen undurchführbar sein, so wird die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen davon nicht berührt. Die Parteien werden in einem solchen Falle eine Vereinbarung treffen, welche die betreffende Bestimmung durch eine wirksame, wirtschaftlich möglichst gleichwertige Bestimmung ersetzt.

14 Anwendbares Recht, Streitigkeiten und Gerichtsstand

Auf den vorliegenden Vertrag ist ausschliesslich schweizerisches Recht anwendbar. Die Bestimmungen des Wiener Kaufrechts (Übereinkommen der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf, abgeschlossen in Wien am 11.04.1980) werden wegbedungen.

Entsteht zwischen den Parteien Streit, verpflichten sie sich, in direkten Gesprächen eine gütliche Einigung zu suchen. Allenfalls ziehen sie eine unabhängige und kompetente Person bei, deren Aufgabe es ist, zwischen den Parteien zu vermitteln und den Streit zu schlichten. Jede Partei kann der anderen Partei die Bereitschaft für ein Streitschlichtungsverfahren (direktes Gespräch oder Vermittlung mit Drittperson) schriftlich anzeigen. Mit Hilfe des Vermittlers legen die Parteien das geeignete Vorgehen und die einzuhaltenden Regeln fest.

Wird kein Streitschlichtungsverfahren vereinbart oder können sich die Parteien innert 60 Tagen nach Erhalt der Anzeige weder in der Sache noch über die Wahl des Vermittlers einigen oder scheitert die Vermittlung innert 90 Tagen nach Erhalt der Anzeige, steht jeder Partei der Rechtsweg an ein ordentliches Gericht offen.

Als Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dem vorliegenden Vertrag vereinbaren die Parteien den Sitz des Auftraggebers.

15 Ausfertigung

Die vorliegende Vertragsurkunde wird zweifach ausgefertigt. Jede Partei erhält ein unterzeichnetes Exemplar.

Der Auftraggeber:

.....

Ort / Datum

Ort / Datum

.....
Name
Funktion

.....
Name
Funktion

Der Beauftragte:

.....

Ort / Datum

Ort / Datum

.....
Name
Funktion

.....
Name
Funktion

Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB für Dienstleistungsaufträge

Ausgabe 2018

1 Geltungsbereich

- 1.1 Die vorliegenden allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) regeln Abschluss, Inhalt und Abwicklung von Verträgen über Dienstleistungen, insbesondere in den Bereichen Beratung, Planung, Unterstützung und Schulung.
- 1.2 Wer dem Auftraggeber ein Angebot einreicht (Beauftragter), akzeptiert damit vorliegende AVB. Die Parteien können Abweichungen schriftlich im Vertrag vereinbaren.

2 Angebot

- 2.1 Das Angebot wird gestützt auf die Offertanfrage des Auftraggebers bzw. die Ausschreibungsunterlagen erstellt.
- 2.2 Der Beauftragte weist im Angebot die Mehrwertsteuer separat aus.
- 2.3 Das Angebot einschliesslich allfällige Präsentationen erfolgt unentgeltlich, sofern in der Offertanfrage bzw. den Ausschreibungsunterlagen nichts anderes vermerkt ist.
- 2.4 Das Angebot ist während der in der Offertanfrage bzw. den Ausschreibungsunterlagen genannten Frist verbindlich. Fehlt eine entsprechende Angabe, so gilt eine Frist von drei Monaten ab Offerteingang.

3 Ausführung

- 3.1 Der Beauftragte verpflichtet sich als Spezialist zu einer sorgfältigen, getreuen und sachkundigen Vertragserfüllung und garantiert, dass alle erbrachten Leistungen den vertraglichen Bedingungen und Spezifikationen sowie den gesetzlichen Vorgaben entsprechen.
- 3.2 Der Beauftragte informiert den Auftraggeber regelmässig über den Fortschritt der Arbeiten und zeigt ihm sofort schriftlich alle Umstände an, welche die vertragsgemässe Erfüllung beeinträchtigen oder gefährden.
- 3.3 Dem Auftraggeber steht jederzeit ein Kontroll- und Auskunftsrecht über alle Teile des Auftrags zu.
- 3.4 Ohne schriftliche Vollmacht ist der Beauftragte zur Vertretung des Auftraggebers nicht ermächtigt.

4 Einsatz von Mitarbeitenden

- 4.1 Der Beauftragte setzt nur sorgfältig ausgewählte und gut ausgebildete Mitarbeitende ein, die über die erforderlichen Bewilligungen verfügen. Er ersetzt auf Verlangen des Auftraggebers innert nützlicher Frist Mitarbeitende, welche nicht über die erforderlichen Fachkenntnisse verfügen oder in anderer Weise die Vertragserfüllung beeinträchtigen oder gefährden.

- 4.2 Der Beauftragte tauscht die eingesetzten Mitarbeitenden nur mit schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers aus. Der Auftraggeber darf die Zustimmung nur aus wichtigen Gründen verweigern.

5 Beizug Dritter

- 5.1 Der Beauftragte darf für die Erbringung seiner Leistungen Dritte (z. B. Zulieferanten, Subunternehmer, Substituten) nur mit vorgängiger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers beiziehen. Er bleibt für die vertragsgemässe Leistungserbringung durch die beigezogenen Dritten verantwortlich.
- 5.2 Der Beauftragte überbindet beigezogenen Dritten die Pflichten aus den Ziffern 4 (Einsatz von Mitarbeitenden), 6 (Arbeitsschutzbestimmungen, Arbeitsbedingungen und Lohngleichheit von Frau und Mann), 11 (Geheimhaltung) und 12 (Datenschutz und Datensicherheit).

6 Arbeitsschutzbestimmungen, Arbeitsbedingungen und Lohngleichheit von Frau und Mann

- 6.1 Der Beauftragte mit Sitz oder Niederlassung in der Schweiz hält die in der Schweiz geltenden Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen sowie den Grundsatz der Lohngleichheit von Frau und Mann ein. Als Arbeitsbedingungen gelten die Gesamt- und die Normalarbeitsverträge oder, wo diese fehlen, die tatsächlichen orts- und berufsüblichen Arbeitsbedingungen. Der Beauftragte mit Sitz im Ausland hält die entsprechenden Bestimmungen ein, die am Ort der Leistungserbringung im Ausland gelten, zumindest aber die anwendbaren Kernübereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation.
- 6.2 Entsendet der Beauftragte Arbeitnehmende aus dem Ausland in die Schweiz, um die Leistung auszuführen, so sind die Bestimmungen des Entsendegesetzes vom 8. Oktober 1999 einzuhalten.
- 6.3 Verletzt der Beauftragte Pflichten aus der vorliegenden Ziffer 6, so schuldet er eine Konventionalstrafe. Diese beträgt je Verletzungsfall 10% der gesamten Vergütung, mindestens CHF 3'000, insgesamt aber höchstens CHF 100'000. Die Bezahlung der Konventionalstrafe befreit den Beauftragten nicht von der Einhaltung dieser Pflichten.

