

**Vertragsurkunde für Gesamtprojektleitung und Projektierung,
Ausschreibung und Bauleitung Verfahrenstechnik**

Projektbezeichnung: KVA Linth 2025

Erstelldatum:

ENTWURF

Abgeschlossen zwischen dem

**Zweckverband für die
Kehrichtbeseitigung im Linthgebiet
(KVA Linth)**

Im Fennen 1a

8867 Niederurnen

nachstehend bezeichnet mit

Auftraggeber

und

der Firma

mit Sitz

MWST-UID-Nr.

nachstehend bezeichnet mit

Beauftragter

1 Ziel und Zweck des Vertrages

1.1. Ausgangslage und übergeordnete Zielsetzung

Aufgrund eines detaillierten Strategieprozesses mit entsprechendem Variantenstudium wurde entschieden, der Ofen 2 und weitere Anlagenteile zu ersetzen und zu erneuern.

1.2 Projektumschreibung

Die Anlagenteile beinhalten: Kompletter Ersatz der Feuerung und Kessel OL2; entsprechende Anpassung E-Filter 2; Umbau der Rauchgasreinigung OL2 nach den energetischen Gesichtspunkten unter Einhaltung der heutigen Emissionen; Erweiterung des Kesselhauses um den Bereich, wo die heutige TG2 angeordnet ist; Erweiterung der Energiezentrale für den zusätzlichen Einbau einer Turbogruppe; Installation einer neuen Turbogruppe mit einem Schluckvermögen für den gesamten erzeugten Dampf; Erweiterung/Neuauslegung der Luftkondensationsanlage (LUKO); Notwendiger Ersatz der elektro- und steuertechnischen Einrichtungen (EMSR) auf der gesamten Anlage; Erweiterung der Lagerkapazitäten inkl. Kombikrananlage und Versatz der Ballenpresse; Vorsorgliche planerische Mitberücksichtigung der möglichen Prozessdampfabgabe; Retrofit von Feuerung/Kessel OL1 (FLR, Überprüfung Dampfparameter, Luftüberschuss usw.); Rollender Retrofit E-Filter 1; Anpassung der Rauchgasreinigung Ofenlinie 1 -> gleicher Stand wie OL2;

1.3 Vertragsgegenstand

Gesamtprojektleitung und Projektierung, Ausschreibung und Bauleitung Verfahrenstechnik. (Die übrigen Planersparten werden durch die KVA Linth mit Hilfe der Gesamtprojektleitung separat ausgeschrieben, unterstehen organisatorisch aber der Gesamtprojektleitung.

2 Vertragsbestandteile und deren Rangfolge

- 2.1 Die vorliegende Vertragsurkunde
- 2.2 Die allgemeinen Vertragsbedingungen KBOB für Planerleistungen (AVB), Ausg. 2014
- 2.3 Das Angebot des Beauftragten vom XX.XX.XXXX
- 2.4 Das Protokoll zur Präsentation vom XX.XX.XXXX

3 Leistungsbeschreibung

3.1 Gesamtprojektleitung

Genereller Auftrag

Der Beauftragte trägt gegenüber dem Auftraggeber die Verantwortung für ein unter Berücksichtigung sämtlicher gesetzlicher Vorgaben und Randbedingungen des Auftraggebers (Erläuternder Bericht, Strategische Planung, Vorstudien sowie Projektvorgaben, Rev.0 vom 01.04.2019) fachlich und finanziell optimiertes (Gesamt-) Projekt. Der Beauftragte ist zuständig für die Überwachung und Einhaltung von Kosten, Terminen und Qualität.

Leistungen

Die vom Beauftragten zu erbringende Gesamtleitungsaufgaben richten sich generell nach dem Leistungsmodell gemäss SIA 112, Ausgabe 2014. Die hier aufgeführten Ergänzungen sind projektspezifisch und nicht abschliessend.

Die Gesamtleitung umfasst die folgenden phasenunabhängigen Leistungen:

- **Die Beratung des Auftraggebers,**
 - Erarbeiten von Projektvarianten und Erstellen von Entscheidungsgrundlagen
 - Unterstützung bei Entscheidungsfindung, Erarbeiten, Darstellen und Bewerten von Lösungsvarianten
- **Die Kommunikation mit Auftraggeber und Dritten,**
 - Unterstützen des Auftraggebers bei der Öffentlichkeitsarbeit indem sie beispielsweise folgende Arbeiten wahrnimmt: Verfassen von Texten und graphischen Darstellungen im Falle von speziellen Ereignissen; Vorbereitung von Präsentationen, Referaten und Fachartikeln; Mitarbeiten beim Informationskonzept; Organisation und Durchführung von Begehungen und Informationsveranstaltungen gemäss Weisungen der Auftraggeber; Erstellen von Stellungnahmen zu Fragen der Ausführung
 - Stufengerechte Kommunikation mit dem Auftraggeber.
- **Die Vertretung des Auftraggebers gegenüber Dritten im vereinbarten Rahmen,**
 - zu kommunalen und kantonalen Behörden sowie Bund, soweit sich dies der Auftraggeber nicht selber vorbehält
 - im Rahmen der Genehmigungsverfahren gegenüber Genehmigungsinstanzen, soweit sich dies der Auftraggeber nicht selber vorbehält
 - zu Vertretern des Auftraggebers
 - zu den Losnehmern und Dienstleistern im Rahmen der Gesamtprojektleitungsaufgaben
 - zu externen Projektteams
 - zu weiteren Involvierten

- zu Vertretern von Drittprojekten ausserhalb des im Moment ausgeschriebenen Projektumfangs
- Vertretung des Auftraggebers bei Entscheidungsfindungen Dritter in Absprache mit dem Auftraggeber.
- **Die rechtzeitige Bereitstellung von Entscheidungsgrundlagen für den Auftraggeber,**
 - Einfordern und Aufbereiten der entsprechenden Entscheidungsgrundlagen
 - Erstellen von Entscheidungsgrundlagen für den Auftraggeber und allfällige politische Diskussionen
 - rechtzeitiges Erkennen und Planen von notwendigen Entscheiden Dritter sowie des Auftraggebers
 - Beschaffen und Zusammenstellen ergänzender und aktualisierter Unterlagen (bei Bedarf)
- **Die rechtzeitige Formulierung von Anträgen an den Auftraggeber,**
 - Zusammenstellen und Bereinigen von Anträgen von Fachstellen, Verbänden, Projektteams, Teilprojektleitern, Stabstellen und anderen Betroffenen
- **Die Einholung von Entscheiden und die Abmahnung von nachteiligem Verhalten des Auftraggebers,**
 - rechtzeitiges Erkennen und Planen von erforderlichen Entscheiden (inkl. behördliche Bewilligungen)
- **Die Erstellung der Aufbau- und der Ablauforganisation,**
 - Erstellung eines Projekthandbuchs
 - Festlegen der Schnittstellen zwischen den Projektbeteiligten insbesondere die Schnittstellen zum Auftraggeber
 - laufende Ergänzung und Bereinigung der Projektorganisation
 - Erstellen und Pflegen der Verantwortungs- und Kompetenzmatrix
 - Erstellen und Unterhalten der Pflichtenhefte für sämtliche Aufgaben innerhalb der Projektorganisation
- **Die Protokollierung der Sitzungen mit dem Auftraggeber,**
 - Protokollführung: Über projektrelevante Sitzungen wird jeweils ein Protokoll erstellt. Sitzungen mit dem Auftraggeber werden von diesem selber protokolliert und der Gesamtprojektleitung zur Verfügung gestellt. Der Gesamtprojektleitung obliegen die folgenden Protokollführungsaufgaben:
 - Protokolle Gesamtprojektleitung und Teilprojektleitung
 - Protokolle Fachstellen und Stabstellen der Gesamtprojektleitung
 - Protokolle der Sitzungen mit Behördenmitgliedern
 - weitere Protokolle bei Koordination mit Dritten soweit notwendig
 - Führen entsprechender Pendenzenlisten

- **Die Erstellung von periodischen Standberichten,**
 - Jour fix mit dem Auftraggeber
 - quartalsweises Reporting (Termine, Kosten, Prognosen, Risiken usw.)
 - Führen einer Liste mit zu tätigen Investitionen inklusive dazugehöriger Terminplanung
 - Erstellen von Berichten zuhanden der Behörden (Entwurf zuhanden Projektteam des Auftraggebers)
- **Die Sicherstellung des Submissions-, Bestell- und Rechnungswesens,**
 - Submissions- und Vertragsmanagement für sämtliche Auftragnehmer welche der Gesamtprojektleitung unterstehen inkl. der Auftragnehmer welche vertraglich direkt an den Auftraggeber gebunden sind.
 - Vorbereitung und Durchführung der erforderlichen Submissionen und Vergaben
 - Erstellen aller dazu notwendigen Dokumente
 - Auswerten von Angeboten
 - Vorbereitung der Vergabeentscheide
 - Mitwirkung bei Vergabeentscheiden
 - Ausarbeitung der Verträge
 - Festlegen und laufende Bereinigung der Projekt- und Kostenstruktur
 - Überwachung des Auftragswesens
- **Die Erfüllung ihrer Leistungs- und Sorgfaltspflichten in Bezug auf die Einhaltung der vom Auftraggeber formulierten Ziele hinsichtlich Qualität, Kosten und Termine,**
 - Aufbau und Führung des Termincontrollings nach Vorgabe des Auftraggebers
 - Aufbau und Führung des Kostencontrollings nach Vorgabe des Auftraggebers
 - Durchsetzen der SUVA-Vorgaben und EKAS-Richtlinien während der gesamten Projektdauer
 - Einhalten der Umweltschutzrichtlinien
 - Sicherstellen notwendiger Personalschulungen
- **Die Organisation und Leitung einer koordinierten projektbezogenen Qualitätssicherung,**
 - Massnahmen zur Sicherung der Projektziele
 - Überwachen der eingeleiteten Massnahmen im Ausführungsprojekt und dem Bewilligungsverfahren
 - Überwachen der Ausführung
 - Festlegen der geforderten Qualität unter Einbezug des Auftraggebers
 - Aufbau des PQM für das Gesamtprojekt; Periodische Aktualisierung des PQM-Plans; Überwachung der Einhaltung durch die Projektbeteiligten und selbständige Übernahme einzelner Aufgaben in Absprache mit dem Auftraggeber

- Unterstützung bei der Führung des Projekthandbuchs (Federführung und Genehmigung jeweils durch den Auftraggeber)
- Erstellen von Inspektions- und Testplänen
- Durchführung von Abnahmen in Gegenwart des Auftragsgebers
- Überwachen kritischer Komponenten in der Herstellung unter Einbezug des Auftragsgebers
- **Die Koordination der Leistungen aller Beteiligten,**
 - Sicherstellung der Kommunikation zwischen Projektteams, der Projektleitung Verfahrenstechnik, der Stabstellen des Auftraggebers und weiteren Dienstleistern.
 - Koordination interne und externe Projektteams
 - Vermitteln und Durchsetzen von Entscheiden
- **Die fachliche und administrative Leitung des Planerteams,**
 - Aufzeigen und Planen der nächsten Schritte und Meilensteine im operativen Projekt wie auch bei den notwendigen behördlichen Bewilligungen
 - Qualitative und terminliche Überwachung der Arbeiten
- **Die Zuteilung von Aufgaben im Planerteam,**
 - Projektbezogene Arbeits- und Terminplanung in Absprache mit dem Auftraggeber
- **Die Sicherstellung des Informationsflusses und der Dokumentation, einschliesslich der Organisation des technischen und administrativen Datenaustausches.**
 - Pflege des Dokumentenmanagements
 - Festlegen der Dokumentenbezeichnungen, des Datenaustausches und der Dokumentenablage
 - Ablage und Archivierung der Ausführungsunterlagen

3.1 Verfahrenstechnik

Genereller Auftrag

Die Projektleitung Verfahrenstechnik ist der Gesamtprojektleitung unterstellt. Der Beauftragte trägt gegenüber dem Auftraggeber die Verantwortung für ein unter Berücksichtigung sämtlicher gesetzlicher Vorgaben und Randbedingungen der Auftraggeber (Erläuternder Bericht, Strategische Planung, Vorstudien sowie Projektvorgaben, Rev.0 vom 01.04.2019) fachlich und finanziell optimiertes Teilprojekt Verfahrenstechnik. Der Beauftragte ist im Teilprojekt Verfahrenstechnik zuständig für die Überwachung von Kosten, Terminen und Qualität.

Leistungen

Der vom Beauftragten zu erbringende Leistungsumfang richtet sich generell nach der Ordnung SIA 108, Ausgabe 2014 sowie dem Projekthandbuch, respektive dem Erläuternden Bericht. Es

sind sämtliche Leistungen gemäss SIA 108 Phasen 3 bis 5 für den gesamten Bereich Verfahrenstechnik zu erbringen.

4 Vergütung

4.1 Vergütung

- 4.1.1 Für alle Phasen wird der jeweilige Zeitmitteltarif (siehe auch Ziffer 4.3) auf Basis der angebotenen Honoraransätze im Formular Aufwandschätzung Funktionentabelle sowie des personellen Aufwands neu ermittelt.
- 4.1.2 Die Vergütung wird gemäss folgenden Modalitäten ausgerichtet:
Der Beauftragte hat Anrecht auf monatliche Abschlagszahlungen im Umfang der nachgewiesenermassen erbrachten Leistungen.

4.2 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 4.1 enthalten.

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

4.3 Vergütung der nicht abschliessend definierten Leistungen

Der Beauftragte ist verpflichtet, auf Verlangen des Auftraggebers vor Inangriffnahme von vertraglich vereinbarten oder zusätzlichen Leistungen eine Offerte für einen durch den Auftraggeber definierten Zeitraum zu erstellen. Diese Leistungen dürfen erst mit schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers ausgeführt werden, ansonsten kein Honoraranspruch besteht. Grundlage für die Vergütung bilden die Honoraransätze gemäss Ziffer 4.1.1 (Funktionstabelle im Formular Aufwandschätzung).

4.4 Fälligkeit

Ordnungsgemäss gestellte Rechnungen werden mit Eingang an die bezeichnete Adresse fällig. Der Auftraggeber leistet fällige Zahlungen innerhalb von 30 Tagen.

4.5 Teuerungsanpassungen

Preisänderungen infolge Teuerung werden gemäss SIA 126 Ausgabe 2014 abgerechnet.

4.6 Rechnungsstellung und Bezahlung

Die Rechnungen sind zusammen mit dem ausgefüllten Rechnungsdeckblatt und den Stundenrapporten der Mitarbeitenden in einfacher Ausführung an die nachstehende Adresse einzureichen:

KVA Linth
Fennen 1a
8867 Niederurnen

Die Rechnungen müssen den gesetzlichen Vorgaben genügen und haben sich detailliert und nachprüfbar zu den nach diesem Vertrag geschuldeten und erbrachten Leistungen zu äussern. Der Beauftragte hat je Mitarbeiter detailliert anzugeben, welche Leistungen mit welchem Zeitaufwand in Rechnung gestellt werden. Die Mehrwertsteuer und die Nebenkosten sind separat auszuweisen. Diesen Anforderungen nicht genügende Rechnungen werden an die Beauftragten zur Korrektur und allenfalls Ergänzung der Dokumentation zurückgewiesen. Zur Überprüfung der Richtigkeit der Angaben ist der Revisionsstelle des Auftraggebers oder einer andern von dieser bezeichneten Revisionsstelle jederzeit Einsicht in die massgebenden Unterlagen zu gewähren.

5. Fristen und Termine

<u>Frist/ Termin</u>	<u>Tätigkeit</u>
September 2019	Beginn der Arbeiten Unterlagen für die Projekt- und Kreditgenehmigung abgegeben Anlage in Betrieb genommen
Ende 2026	Schlussrechnung erstellt

6 Versicherungen

Der Beauftragte erklärt, für die Dauer des Auftrages folgende Haftpflichtversicherung abgeschlossen zu haben, die Versicherung während der Dauer des Auftrages aufrecht zu erhalten und die entsprechenden gültigen Versicherungsnachweise dem Auftraggeber auf Verlangen zu liefern:

Personen-, Sach- und Vermögensschäden pro Ereignis **CHF 50'000'000.—**

Versicherungsgesellschaft:

Policen-Nr.:

Selbstbehalt pro Schadenereignis: CHF **CHF**

(max. CHF 100'000.-)

7 Ansprechstellen

Für sämtliche Zwecke des vorliegenden Vertrages, einschliesslich Vertragsänderungen, der Übermittlung und Zustellung von Mitteilungen, Anfragen und dergleichen, lautet die Ansprechstelle:

Auf Seite Auftraggeber:

Name: Walter Furgler, Geschäftsführer
Firma: KVA Linth
Adresse: Im Fennen 1a, 8867 Niederurnen
Telefon: 055 617 27 62
E-Mail: w.furgler@kva-linth.ch

Auf Seite Beauftragter:

Name:
Firma:
Adresse:
Telefon:
Fax:
E-Mail:

8 Besondere Vereinbarungen

8.1

Der Beauftragte verpflichtet sich, für Leistungen in der Schweiz, die am Ort der Leistung geltenden Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einzuhalten.

Er erklärt, gesetzliche Sozialabgaben und Versicherungsbeiträge sowie die übrigen Beiträge gemäss Rahmenarbeitsverträgen, sofern vorhanden, geleistet und die Mehrwertsteuer bezahlt zu haben.

Des Weiteren verpflichtet sich der Beauftragte, für Leistungen in der Schweiz die Gleichbehandlung von Frau und Mann in Bezug auf die Lohngleichheit einzuhalten. Zieht der Beauftragte zur Vertragserfüllung Dritte bei, hat er diese zu verpflichten, die vorgenannten Grundsätze ebenfalls einzuhalten.

Der Beauftragte versichert zudem, keine Absprachen oder andere den Wettbewerb beeinträchtigende Massnahmen zu treffen oder getroffen zu haben. Der Beauftragte verpflichtet sich, alle erforderlichen Massnahmen zur Vermeidung von Korruption zu ergreifen, so dass insbesondere keine Zuwendungen oder andere Vorteile angeboten oder angenommen werden.

Bei Missachtung vorstehender Verpflichtungen hat der Beauftragte dem Auftraggeber pro Verstoss eine Konventionalstrafe in der Höhe von mindestens CHF 3'000.00 bis höchstens CHF 100'000.00 zu entrichten.

Der Beauftragte nimmt zur Kenntnis, dass ein Verstoss zudem zur Aufhebung des Zuschlages sowie zu einer vorzeitigen Vertragsauflösung aus wichtigen Gründen durch den Auftraggeber führen kann.

8.2

Will der Beauftragte mit diesem Vertragsverhältnis werben oder darüber publizieren, bedarf er der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.

8.3

Alle bei Vertragserfüllung entstandenen Schutzrechte des geistigen Eigentums gehören dem Auftraggeber. Der Beauftragte verpflichtet sich, Forderungen Dritter wegen Verletzung von Schutzrechten unverzüglich abzuwehren und sämtliche Kosten inbegriffen Schadenersatzleistungen, welche dem Auftraggeber daraus entstehen, zu übernehmen.

9 Anwendbares Recht 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 11.4.1980) werden wegbedungen.

Für Streitigkeiten aus diesem Vertrag wird als Gerichtsstand Glarus vereinbart.

10 Ausfertigung

Die vorliegende Vertragsurkunde ist in 2 gleichlautenden Exemplaren ausgefertigt.
Der Beauftragte und der Auftraggeber haben je 1 unterzeichnetes Exemplar erhalten.

11 Schriftlichkeitsvorbehalt

Der vorliegende Vertrag ist nur rechtsgültig, wenn er von beiden Parteien unterzeichnet ist. Dies gilt auch für die Änderungen und Ergänzungen des Vertrages.

12 Unterschriften

Ort und Datum: Niederurnen,

KVA Linth:

Verbandspräsident
Markus Schweizer

Geschäftsführer
Walter Furgler

Ort und Datum:

Funktion
Vorname und Name

Funktion
Vorname und Name

Beilagen:

- _ Projektorganisation
- _ Projektstudie/ Erläuternder Bericht