



Leitfaden zur Anwendung der KBOB-Dokumente für die Be- schaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung

- **Bestimmungen zum Vergabeverfahren**
- **Angebot und Nachweise**
- **Vertragsvorlagen**

Bern, Mai 2018
Version 1.0 / 2018

Impressum

Ausgabe Mai 2018

Stellenwert	Die vorliegende Publikation „Leitfaden zur Anwendung der KBOB-Dokumente für die Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung“ der KBOB gibt den Stand der Arbeit der KBOB zum Zeitpunkt der Veröffentlichung wieder.
Herausgeber	Der Leitfaden wird von der KBOB, Fachgruppe Bewirtschaftung, herausgegeben und bei Bedarf nachgeführt.
Rückmeldungen	Hinweise für Korrekturen und Ergänzungen werden gerne durch die KBOB entgegengenommen: kbob@bbl.admin.ch
Bezugsquelle	www.kbob.admin.ch/ Rubrik: ⇒ Publikationen/Empfehlungen/Musterverträge ⇒ Dienstleistungen Planer ⇒ Bewirtschaftung von Immobilien

Inhalt

Abkürzungsverzeichnis	4
Wichtige Links.....	5
1 Einleitung	6
1.1 Vorbemerkung.....	6
1.2 Zweck des Leitfadens.....	6
1.3 Aufbau und Inhalt des KBOB-Vertragswerks	7
1.4 Wahl des Vergabeverfahren und der Dokumente:.....	9
2 Bestimmungen zum Vergabeverfahren (Dokumente Nr. 211; 212; 213 und 214).....	12
3 Angebot und Nachweise für Leistungen in der Objektbewirtschaftung (Dokumente Nr. 221; 222; 223; 224)	20
4 Vertragsurkunde für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	22
4.1 Zweck der Vertragsurkunde und deren praktische Handhabung	22
4.2 Die Bestimmungen der Vertragsurkunde im Einzelnen.....	23
4.3 Weitere Hinweise	30
5 Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	31

Abkürzungsverzeichnis

Bilaterales Abkommen:	Abkommen zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft und der Europäischen Gemeinschaft über bestimmte Aspekte des öffentlichen Beschaffungswesens vom 21. Juni 1999 (SR 0.172.052.68)
BöB:	Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen vom 16. Dezember 1994 (SR 172.056.1), zurzeit in Revision (Stand Mai 2018).
BPUK:	Bau-, Planungs- und Umweltdirektorenkonferenz
GPA:	General Procurement Agreement / Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. April 1994 (SR 0.632.231.422)
IVöB:	Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 25. November 1994 / 15. März 2001
KBOB:	Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren
OR:	Schweizerisches Obligationenrecht
SIA:	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein
Simap:	Système sur les marchés publics en Suisse (System über das öffentliche Beschaffungswesen in der Schweiz unter www.simap.ch)
VöB:	Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 11. Dezember 1995 (SR 172.056.11)
VRöB:	Vergaberichtlinien zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) vom 25. November 1994 / 15. März 2001
WBF:	Eidgenössisches Departement für Wirtschaft, Bildung und Forschung

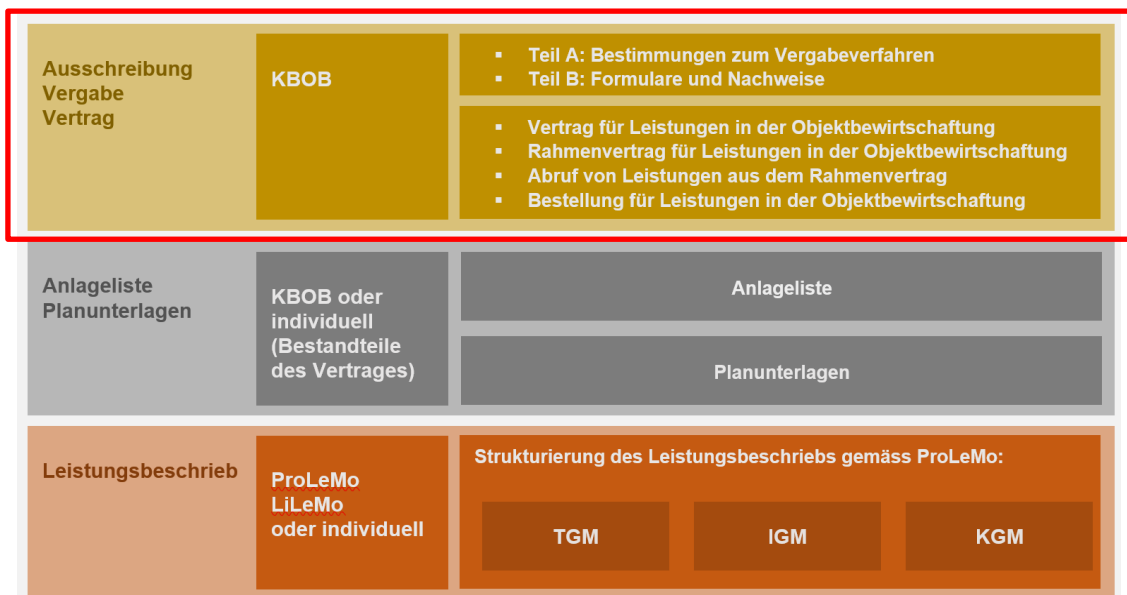
Wichtige Links

- KBOB-Dokumente entlang des Beschaffungsablaufs für Beschaffungen in der Objektbewirtschaftung: [Dokumente entlang des Beschaffungsablaufs / Musterverträge](#)
- Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen: <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19940432/200601010000/172.056.1.pdf>
- Verordnung des Bundes über das öffentliche Beschaffungswesen: <https://www.admin.ch/opc/de/official-compilation/2009/6149.pdf>
- Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen: <http://www.bpuk.ch/bpuk/konkordate/ivoeb/>
- Aktuelle Schwellenwerte: https://www.bpuk.ch/bpuk/konkordate/ivoeb/index.php?eID=tx_securedownloads&p=20&u=0&g=0&t=1525964830&hash=aa00e368d57938b084015af09740549f3d8c5f83&file=/fileadmin/Dokumente/bpuk/public/de/konkordate/ivoeb/Schwellenwerte/Schwellenwerte_2018_und_2019.pdf

1 Einleitung

1.1 Vorbemerkung

Die KBOB hat sowohl die Unterlagen zu Ausschreibungen und Verträgen für Leistungen in der Objektbewirtschaftung als auch den vorliegenden Leitfaden in Zusammenarbeit mit Vertretern der öffentlichen Liegenschaftsorgane wie auch unter Mitarbeit von Vertretern aus der Privatwirtschaft erarbeitet.



1.2 Zweck des Leitfadens

Die Ausschreibung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung stellt hohe Anforderungen an die Definition der zu erbringenden Leistungen, da sich noch keine allgemein verbindlichen Branchenstandards als Grundlage durchgesetzt haben. Je klarer die Leistungen der Objektbewirtschaftung in den Ausschreibungsunterlagen definiert werden, desto präziser und damit besser vergleichbar werden die Angebote ausfallen.

Das Ausschreibungsverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung erfolgt vorzugsweise mit Hilfe der von der KBOB zur Verfügung gestellten Grundlagen und Anleitungen, die sowohl für Vergabeverfahren auf Bundesebene wie für Verfahren nach kantonalem Recht zur Verfügung stehen. Als massgeschneiderte Ergänzung bestehen nun die von der KBOB erarbeitete Vertragsdokumente (Vertrag, Rahmenvertrag, Abruf aus Rahmenvertrag, Bestellung) für Leistungen in der Objektbewirtschaftung mit den dazu passenden Allgemeinen Vertragsbedingungen.

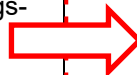
Der Leitfaden soll im Sinne einer Anleitung dazu beitragen, dass bei Ausschreibung, Vergabe und Abschluss von Verträgen für Leistungen in der Objektbewirtschaftung für alle Beteiligten klare Verhältnisse bezüglich der zu erbringenden Leistungen und der weiteren Vertragsbedingungen geschaffen werden und die damit zusammenhängende Vertragsabwicklung reibungslos erfolgen kann.

1.3 Aufbau und Inhalt des KBOB-Vertragswerks

Das Vertragswerk der KBOB ist als Baukasten aufgebaut. Die im Bereich Bewirtschaftung zurzeit zur Verfügung stehenden KBOB-Vorlagen für Ausschreibung, Vergabe und Vertragsurkunden setzen sich aus folgenden drei Teilen zusammen:

<p>Ausschreibung und Vergabe (Auslober – Anbieter)</p>		<p>Auftrag (Auftraggeber–Beauftragter)</p>
<p>Teil A: Bestimmungen Dok. 211, 212, 213, 214</p>	<p>Teil B: Angebot und Nachweise Dok. 221, 222, 223, 224</p>	<p>Vertragsurkunden mit AVB Dok. 231, 232, 233, 234</p>
<p>«PDF → Dokument des Auslobers»</p>		<p>«Word-Dokument → Dokument des Anbieters»</p>
<p>Teil A und Teil B spiegeln sich: Auf jede Bestimmung oder Anforderung, die in Teil A beschrieben wird, muss der Anbieter in Teil B eine Antwort geben oder ein Angebot machen können.</p>		<p>Wird – um Missverständnissen während der Vergabe vorzubeugen – bereits der Ausschreibung als Entwurf beigelegt.</p>

Dokumente werden nach Bereinigung zur Vertragsbeilage.



Teil A und B bilden das Gerüst für den Ausschreibungs- und Vergabeprozess nach Vergaberecht. Die vom Anbieter eingereichten Unterlagen zu Angebot und Nachweisen werden während dem Ausschreibungs- und Vergabeprozess bereinigt und finden als Vertragsbeilagen Eingang in die Vertragsurkunde.

Überblick Inhalt Teil A, Bestimmungen: Dokument 212 als Beispiel

Erläuterungen in Kapitel 2.

1. Übersicht
 - A Allgemein
 - B Auftragsgegenstand
 - C Bedingungen
 - D Andere Informationen
2. Einzureichende Angebotsunterlagen und deren Gliederung
→ Aufzählung der in Teil B einzureichenden Formulare
3. Beurteilungskriterien
 - Eignungskriterien
 - Zuschlagskriterien

Überblick Inhalt Teil B, Angebot und Nachweise: Dokument 222 als Beispiel

Erläuterungen in Kapitel 3.

Formular 1	Angaben zum Anbieter
Formular 2	Selbstdeklaration
Formular 3	Referenzen des Anbieters
Formular 4	Referenzen Schlüsselperson(en)
Formular 5	Auftragsanalyse
Formular 6	Organisation
Formular 7	Preisangebot – Vorgaben des Auftraggebers
Formular 8	weitere Unterlagen

Überblick Inhalt Vertragsurkunde: Dokument 231 als Beispiel

Erläuterungen in Kapitel 4.

- 1 Vertragsgegenstand
- 2 Rangfolge bei Widersprüchen
- 3 Vergütung
- 4 Finanzielle Modalitäten
- 5 Fristen und Termine
- 6 Ausführung
- 7 Versicherungen
- 8 Arbeitsschutzbestimmungen, Arbeitsbedingungen und Gleichbehandlung
- 9 Besondere Vereinbarungen
- 10 Inkrafttreten
- 11 Vertragsänderungen
- 12 Anwendbares Recht, Streitigkeiten und Gerichtsstand
- 13 Ausfertigung
- 14 Unterschriften

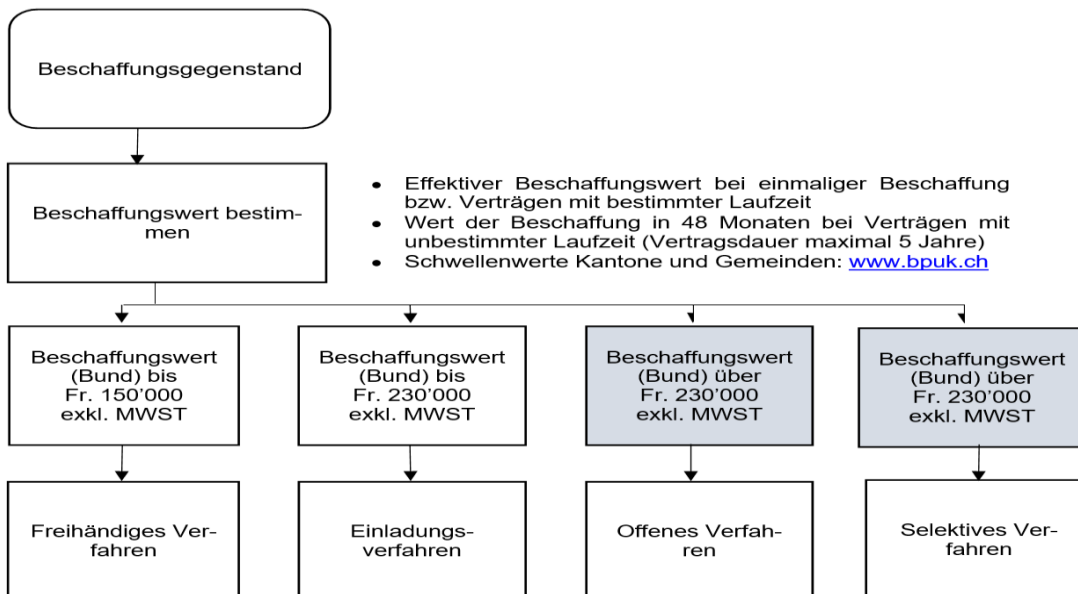
Überblick Inhalt Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB (Teil der Vertragsurkunde)

Erläuterungen in Kapitel 5.

- 1 Sorgfalts- und Treuepflicht
 - 2 Ausführung
 - 3 Mitwirken des Auftraggebers
 - 4 Mitspracherecht des Auftraggebers
 - 5 Beizug von Dritten
 - 6 Leistungsänderungen
 - 7 Schlüsselpersonen
 - 8 Betriebliche Vorschriften
 - 9 Geheimhaltung
 - 10 Immaterialgüterrechte
 - 11 Öffentlichkeitsarbeit
 - 12 Gewährleistung
 - 13 Vertragsübertragung, Abtretung und Verpfändung
 - 14 Vorzeitige Beendigung des Vertrags
- Unterschriften

1.4 Wahl des Vergabeverfahrens und der Dokumente:

Das für die betreffende Beschaffung massgebende Vergabeverfahren bestimmt die Wahl der anzuwendenden «Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung» und «Angebot und Nachweise für Leistungen in der Objektbewirtschaftung».



Folgende KBOB-Dokumente stehen für die Ausschreibung zur Verfügung:

- Dokument Nr. 211; Bestimmungen zum Vergabeverfahren von Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Einladungsverfahren
- Dokument Nr. 212; Bestimmungen zum Vergabeverfahren von Leistungen in der Objektbewirtschaftung, offenes Verfahren
- Dokumente Nr. 213 und 214; Bestimmungen zum Vergabeverfahren von Leistungen in der Objektbewirtschaftung, selektives Verfahren

Die KBOB-Dokumente für Angebot und Nachweise zu den Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie andere Nachweise für die Objektbewirtschaftung sind die folgenden:

- Dokumente Nr. 221; Angebot und Nachweise für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Einladungsverfahren
- Dokumente Nr. 222; Angebot und Nachweise für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, offenes Verfahren
- Dokumente Nr. 223 und 224; Angebot und Nachweise für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, selektives Verfahren

Die KBOB-Dokumente für Ausschreibungen und zum Abschluss von Verträgen für die Objektbewirtschaftung sind die folgenden:

- Dokument Nr. 231; Vertragsurkunde für Leistungen in der Objektbewirtschaftung (nachstehend „Vertragsurkunde“ genannt, der «grosse», im Normalfall anzuwendende Vertrag)
- Dokument Nr. 232; Bestellung für Leistungen in der Objektbewirtschaftung (für kleinere Aufträge und Bestellungen)
- Dokument Nr. 233; Rahmenvertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung
- Dokument Nr. 234; Abruf aus Rahmenvertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung

Dokumente für Leistungen in der Objektbewirtschaftung

Cockpit-Version 2017 (1.0) deutsch

Legende zum Verfahren: F: Freihändig, E: Einladung, o: offenes, s: selektives

 Klicken zum Download

Nr.	Bezeichnung des Dokuments	Version	Verfahren				
			F	E	o	s	
211	Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil A (Einladungsverfahren)	2017 (n1.0)					Ausschreibung
212	Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil A (offenes Verfahren)	2017 (n1.0)					
213	Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung; Präqualifikation, Teil A (selektives Verfahren)	2017 (n1.0)					
214	Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung nach Präqualifikation, Teil A (selektives Verfahren)	2017 (n1.0)					
221	Angebot und Nachweise für Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil B (Einladungsverfahren)	2017 (n1.0)					
222	Angebot und Nachweise für Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil B (offenes Verfahren)	2017 (n1.0)					
223	Nachweise Präqualifikationsverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil B (selektives Verfahren, Präqualifikation)	2017 (n1.0)					
224	Angebot und Nachweise für Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, nach Einladung, Teil B (selektives Verfahren)	2017 (n1.0)					
231	Vertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2017 (n1.0)					Vertrag
232	Bestellung für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2017 (n1.0)					
233	Rahmenvertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2017 (n1.0)					
234	Abruf für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2017 (n1.0)					

Mit Ausnahme der Dokumente «Vertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung» und «Bestellung für Leistungen in der Objektbewirtschaftung» werden für Beschaffungen im freihändigen Verfahren keine Dokumente zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen eines Beschaffungsverfahrens werden typischerweise folgende Dokumente erarbeitet:

Hilfsdokumente im Vorfeld	Ausschreibungsterminplan	
Publikationstexte	Ausschreibungstext:	→ SIMAP-Publikation od. kant. Amtsblatt
	- Offenes und selektives Verfahren - Einladungsverfahren	→ Inhalt für Brief an Anbieter
	- Freihändiges Verfahren	→ evtl. Inhalt für Brief an Anbieter
Ausschreibungsunterlagen		
Bestimmungen zum Vergabeverfahren	- Übersicht: Auftraggeber, Auftragsgegenstand, Bedingungen, andere Infos	
	- Einzureichende Unterlagen und deren Gliederung	
	- Ausschreibungsbedingungen	
Formulare und Nachweise zum Vergabeverfahren	Liste gemäss Ziffer 3 der Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	
	oder	
	Formulare für die Eingabe der konkreten Nachweise	
Vertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung mit Beilagen gemäss Bedarf	oder Rahmenvertrag für Leistungen für die Objektbewirtschaftung mit Abruf	
	Bestellung für Leistungen für die Objektbewirtschaftung	

2 Bestimmungen zum Vergabeverfahren (Dokumente Nr. 211; 212; 213 und 214)

Für die Formulierung der Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung stellt die KBOB die Vorlagen Nr. 211, 212; 213 und 214 zur Verfügung. Die gesetzlichen Grundlagen legen Mindestangaben fest, was in den Ausschreibungsunterlagen enthalten sein muss. Die KBOB Vorlagen übernehmen diese Vorgaben für das offene, das selektive wie auch das Einladungsverfahren.

Die KBOB Vorlage "Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung" enthält auch Formulare, um die von den Anbietern und Anbieterinnen benötigten Nachweise vollständig und strukturiert einzuverlangen. Das strukturierte und von allen Anbietern und Anbieterinnen einheitliche Einfordern der Nachweise ist sehr empfehlenswert, denn es führt bei der Bewertung der Angebote zu grossen Arbeitserleichterungen und zu höherer Nachvollziehbarkeit.

Erläuterungen zu den einzelnen Bestimmungen, Dokument 212

zu 1. Übersicht

A Allgemein

zu A1 Offizieller Name und Adresse des Auftraggebers

Geben Sie hier die vollständige offizielle Adresse des Auftraggebers an. Die Adresse, welche hier angegeben wird, ist auch die Adresse, welche unter der Rubrik Auftraggeber in der Vertragsurkunde erscheint.

zu A2 Unterlagen sind bei folgender Adresse erhältlich:

- a. Die Ausschreibungsunterlagen können den Anbietern entweder in Papier- oder in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden. Wenn die Ausschreibungsunterlagen in Papierform abgegeben werden, ist der Satz «Die Unterlagen können unter www.simap.ch heruntergeladen werden» zu streichen.

Die hier einzutragende Adresse kann die Adresse des Auftraggebers oder seiner Beschaffungsorganisation sein. Sofern der Auftraggeber einen Dritten mit der Abwicklung der Beschaffung beauftragt und wenn die Angebote an diesen Dritten gesandt werden müssen, kann hier auch die Adresse des beauftragten Dritten eingetragen werden.

- b. Wenn die Ausschreibungsunterlagen nur in elektronischer Form von der Ausschreibungsplattform www.simap.ch heruntergeladen werden können, ist nur der Satz «Die Unterlagen können unter www.simap.ch heruntergeladen werden» zu belassen. Das Adressfeld ist in diesem Fall nicht auszufüllen.

zu A3 Angebote sind an folgende Adresse zu senden:

Hier ist die genaue Adresse aufzuführen, an welche die Angebote einzureichen sind. Diese Adresse muss vollständig und unmissverständlich sein.

Wenn Angebote elektronisch eingegeben werden können, ist im frei bearbeitbaren Feld mit dem Standardtext «Die Angebote können elektronisch an folgende Adresse gesandt werden: ...» soweit zu vervollständigen, dass Angaben für die Anbieter klar und unmissverständlich sind.

Werden Angebote in Papierform und in elektronischer Form zugelassen, sind beide Felder vollständig auszufüllen. Es ist klar darauf hinzuweisen, dass beide Eingabeformen zugelassen sind.

zu A4 Art des Auftraggebers:

Unter dieser Rubrik ist die Art des Auftraggebers anzugeben. Passen Sie den vorgegebenen Text so an, dass er auf den für die Ausschreibung verantwortlichen Auftraggeber zutrifft.

zu A5 Auftragsart

Im Sinne des Beschaffungsrechts handelt es sich bei Leistungen in der Objektbewirtschaftung praktisch ausschliesslich um Dienstleistungen. Der vorgegebene Text sollte deshalb in der Regel nicht abgeändert werden.

zu A6 Verfahren:

Die KBOB stellt «Bestimmungen zum Vergabeverfahren in der Objektbewirtschaftung» für die verschiedenen Verfahrensarten zur Verfügung.

- 211: Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Einladungsverfahren
- 212: Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, offenes Verfahren
- 213 und 214: Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, selektives Verfahren
Hier ist die Verfahrensart für die das Formular bestimmt ist, fest eingepflegt. Eine Änderung oder Ergänzung des Textes ist somit nicht vorzunehmen.

zu A7 Verfahren nach GATT/WTO:

Die Schwellenwerte für Dienstleistungen werden alle zwei Jahre vom SECO neu publiziert. Die Wahl des Verfahrens bei Auftraggebern von Bund, Kantonen, Gemeinden und anderen Auftraggebern öffentlichen Rechts richtet sich nach den jeweils geltenden Schwellenwerten.

Fallen auszuschreibende Leistungen nicht unter die Bestimmungen nach GATT/WTO ist in dieser Rubrik mittels Dropdown «Nein» zu wählen.

B Auftragsgegenstand

zu B1 Produktklassifikation (CPC)

Die hier einzutragende CPC-Nummer findet sich z.B. im Anhang 1a der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen. Gebäudereinigung und Verwaltung sind mit der CPC-Referenznummer 874 versehen.

zu B2 Projekttitle (Kurzbeschreibung) der Beschaffung

Eine kurze Beschreibung des Beschaffungsgegenstands in Form eines Titels ist hier anzugeben.

Es ist von grossem Vorteil, wenn hier der Titel mit identischen Ausdrücken wie im Vertragsentwurf und anderen Dokumenten der Ausschreibungsunterlagen verwendet wird.

zu B3 Aktenzeichen

Zur Identifizierung der ausgeschriebenen Leistungen oder des Ortes der zu erbringenden Leistungen aus finanzieller oder organisatorischer Sicht kann hier eine «interne» Nummer oder Bezeichnung des Auftraggebers eingefügt werden.

zu B4 Nummer des Gemeinschaftsvokabulars (CPV)

Das CPV (Common Procurement Vocabulary) ist ein europäisches Klassifizierungssystem für öffentliche Aufträge. Die zur auszuschreibenden Leistung gehörige CPV-Nummer ist über www.simap.ch abrufbar.

zu B5 Detaillierter Aufgabenbeschreibung

In der Ausschreibung wie auch im weiteren Vergabeverfahren soll der Aufgabenbeschreibung auftragsbezogen, einmalig, umfassend und widerspruchsfrei vorliegen. Sinnvollerweise wird der Aufgabenbeschreibung bereits während dem Ausschreibungs- und Vergabeverfahren als Beilage der zukünftigen Vertragsurkunde verfasst. Unter dieser Ziffer wird also im Normalfall der Verweis auf eine entsprechende (Vertrags-) Beilage und nur in Ausnahmefällen ein detaillierter Aufgabenbeschreibung stehen.

zu B6 Ort der Leistungserbringung

Leistungen in der Objektbewirtschaftung werden oft gleichzeitig für mehrere Objekte an verschiedenen Standorten ausgeschrieben. Es ist deshalb wichtig, dass den Anbietern klargemacht wird, wie viele Objekte an welchen Standorten Bestandteil der Ausschreibung sind.

zu B7 Aufteilung des Auftrages in Lose

Wenn der auszuschreibende Auftrag nicht in Lose aufgeteilt wird, ist hier die Variante «Nicht vorgesehen» zu wählen.

Wenn der auszuschreibende Auftrag in Lose aufgeteilt wird, ist die Variante «Vorgesehen und zwar wie folgt ...» anzukreuzen.

Im frei bearbeitbaren Feld müssen die Bedingungen für die Vergabe aufgeführt werden, damit die Anbieter Klarheit haben, z. B. ob und wie viele Lose dem gleichen Anbieter zugeschlagen werden und welches die Voraussetzungen für einen Zuschlag sind.

zu B8 Varianten zugelassen:

Der Auftraggeber muss sich entscheiden, ob er zulassen will, dass die Anbieter Angebotsvarianten zusätzlich zu den ausgeschriebenen Leistungen abgeben dürfen.

Vermerkt der Auftraggeber hier nichts, sind automatisch Angebotsvarianten zugelassen.

zu B9 Teilangebote zugelassen:

Der Auftraggeber muss sich vor der Publikation der Ausschreibung entscheiden, ob er Teilangebote zulassen will oder nicht.

Vergaben nach Teilangeboten haben zur Folge, dass die nicht angebotenen Dienstleistungen u.U. nochmals ausgeschrieben und vergeben werden müssen. Ausserdem sind die finanziellen, organisatorischen und qualitativen Auswirkungen von Teilvergaben zu analysieren. Meistens ist der Aufwand für den Auftraggeber dadurch grösser.

zu B10 Fristen und Termine:

Wie unter B5 wird auch hier empfohlen, Angaben zu Fristen und Terminen in einem separaten Dokument zu formulieren, die später direkt als Beilage zur Vertragsurkunde verwendet werden kann.

C Bedingungen

zu C1 Allgemeines:

Hier sind die gesetzlichen Grundlagen, auf welchen die konkrete Ausschreibung basiert, aufzuführen.

In den Dokumenten der KBOB ist standardmässig der Bezug zu Bundesgesetz und zur Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen enthalten.

Bei Beschaffungen mit Kantonen, Gemeinden oder anderen Organisationen öffentlichen Rechts als Auftraggeber sind hier die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen anzugeben.

Hier ist auch eine verbindliche Aussage über die Gültigkeitsdauer der eingereichten Angebote zu machen. In der Regel werden Gültigkeitsdauern von mindestens 3 Monaten vorgegeben. Diese Gültigkeitsdauer ist den internen Prozessabläufen des Auftraggebers anzupassen, damit sichergestellt ist, dass die Vergabe innerhalb der Gültigkeitsdauer der Angebote erfolgen kann.

zu C2 Vergütungsart:

Die vorgesehene Vergütungsart ist den Anbietern anzugeben.

Damit keine Widersprüche zwischen den Angaben in diesem und anderen Dokumenten der Ausschreibungsunterlagen entstehen, wird hier vorzugsweise auf

die entsprechenden Bestimmungen in der Vertragsurkunde und auf das Dokument Teil B der Ausschreibungsunterlagen hingewiesen.

zu C3 Finanzielle Modalitäten:

Sinngemäss C2.

zu C4 Preisänderungen infolge Teuerung

Sinngemäss C2.

zu C5 Nebenkosten

Sinngemäss C2.

zu C6 Bietergemeinschaften:

Der Auftraggeber muss entscheiden, ob er Bietergemeinschaften für die Ausführung der ausgeschriebenen Leistungen zulassen will oder nicht.

Hinweis: Insbesondere die juristischen Fragen wie Solidarhaftung, Mehrwertsteuerpflicht der einfachen Gesellschaft, Zahlungsmodalitäten an die einfache Gesellschaft usw. sind abzuklären.

zu C7 Bedingungen für den Erhalt der Ausschreibungsunterlagen:

Aufzuführen sind hier insbesondere spezielle Bedingungen, welche von den allgemeinen Gepflogenheiten und von den zwingenden Vorschriften abweichen.

zu C8 Schlusstermin für die Einreichung der Angebote:

Wichtigste Angabe hier:

- Das genaue Datum der Eingabe

Weitere Präzisierungen wie Uhrzeit, Form usw. können hier formuliert werden.

zu C Sprachen für Angebote:

In der Regel ist die Sprache anzugeben, welche am Ort der Leistungserbringung gesprochen wird.

D Andere Informationen

zu D1 Voraussetzungen für nicht dem WTO-Abkommen angehörende Länder:

In der Regel wird hier die Variante «Keine» gewählt. Diese Wahl bedeutet, dass für Anbieter, welche aus Ländern, welche nicht dem WTO-Abkommen angehören, die gleichen Bedingungen gelten wie für Anbieter aus Ländern welche dem WTO-Abkommen angehören.

Der Auftraggeber hat abzuklären, ob für die vorliegende Ausschreibung spezielle Bedingungen für Anbieter aus Ländern, welche nicht dem WTO-Abkommen angehören.

zu D2 Geschäftsbedingungen:

Standardmässig wird hier auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen hingewiesen, welche fester Bestandteil des KBOB-Vertrags für Leistungen in der Objektbewirtschaftung bilden.

zu D3 Verhandlungen:

Auf kantonaler und kommunaler Ebene sind Verhandlungen nur im freihändigen Verfahren zulässig. Ansonsten sind Verhandlungen im Vergabeverfahren auf kantonaler und kommunaler Ebene verboten. Der Verzicht auf Abgebotsrunden (sprich reine Preisverhandlungen) gemäss Art. 11 IVöB ist ein wesentlicher Unterschied zwischen Verfahren auf kantonaler oder kommunaler Ebene und Verfahren auf Bundesebene. Gemäss BöB regelt Art. 20 BöB die Voraussetzungen für Verhandlungen und Art. 26 VöB enthält Detailbestimmungen dazu.

Sollen Preisverhandlungen bei Ausschreibungen gemäss BöB/VöB stattfinden, ist dies in der Ausschreibung mittels Dropdownwahl wie folgt zu formulieren:

Verhandlungen: Vorbehalten

Bei Ausschreibungen von kantonalen und Gemeindevergabebehörden ist zwingend folgende Formulierung zu wählen:

Verhandlungen: Keine

Sofern zu diesen beiden Wahlmöglichkeiten Präzisierungen oder Erläuterungen formuliert werden sollen, ist dies im frei bearbeitbaren Feld möglich.

Technische und organisatorische Bereinigungen werden nicht als Preisverhandlungen angesehen. So kann hier beispielsweise präzisiert werden, dass technische oder organisatorische Bereinigungen der Angebote in Form von Verhandlungen vorgenommen werden.

zu D4 Verfahrensgrundsätze:

Hier ist zwingend auf die gesetzlichen Grundlagen hinzuweisen, welchen das vorliegende Vergabeverfahren unterstellt ist.

Bei Ausschreibungen unter Bundesrecht wird standardmässig auf den Art. 8 BöB hingewiesen. Gleichzeitig werden die Anbieter auf das Formular hingewiesen, mit welchem sie mittels Unterschrift die Einhaltung der Verfahrensgrundsätze bestätigen.

Bei Ausschreibungen unter kantonalem Recht muss hier auf Art. 11 IVöB hingewiesen werden.

zu D5 Vertraulichkeit:

Hier ist eine Standardformulierung aufgeführt, die bei Bedarf gelöscht oder umformuliert werden kann.

zu D6 Sonstige Angaben:

Diese Rubrik ist vorgesehen für wichtige Informationen des Auftraggebers an die Anbieter. So kann z. B. darauf hingewiesen werden, dass Begehungen von Objekten, welche Bestandteil der ausgeschriebenen Leistungen bilden, stattfinden.

Ort, Zeitpunkt und Bedingungen dieser Begehungen werden hier bekanntgegeben.

Zudem können hier einzuhaltende Sicherheitsmassnahmen usw. bekanntgegeben werden, die bei Begehungen und bei der Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen eingehalten werden müssen.

zu 2. Einzureichende Angebotsunterlagen und deren Gliederung:

Hier wird den Anbietern mitgeteilt, welche Unterlagen zwingend Bestandteil des Angebots bilden müssen. Gleichzeitig wird bekannt gegeben, dass Abänderungen der Ausschreibungsunterlagen durch den Anbieter unzulässig sind und zum Ausschluss des betreffenden Anbieters führen. Die Bedingungen für die Eingabe von Leistungsvarianten durch die Anbieter, sofern gemäss B8 zugelassen, werden hier bekannt gegeben.

zu 3. Beurteilungskriterien

zu 3.1 Eignungskriterien («Killerkriterien»)

Eignungskriterien beziehen sich immer auf die Eignung des Anbieters zur Erbringung der in der Ausschreibung beschriebenen Leistungen.

Die von den Anbietern eingereichten Nachweise werden bei deren Beurteilung durch die Vergabestelle mit «erfüllt» oder «nicht erfüllt» beurteilt. Ist eines der Kriterien nicht erfüllt, scheidet der Anbieter für die weitere Beurteilung aus.

Aufgeführt sind die gängigen Eignungskriterien. Der Auftraggeber hat diese vorformulierten Eignungskriterien im konkreten Fall zu prüfen und wenn nötig zu ergänzen oder abzuändern.

zu 3.2 Zuschlagskriterien

Zuschlagskriterien sind auftragsbezogen zu formulieren. Mit den Zuschlagskriterien wird das wirtschaftlich günstigste Angebot ermittelt, was nicht heisst, dass damit das preisgünstigste Angebot gemeint ist.

In der Regel genügen 3 bis maximal 5 Zuschlagskriterien. Jedem Zuschlagskriterium wird ein Gewicht zugeordnet. Die Preisgewichtung muss dabei bei mindestens 20% liegen. Je nach Komplexität der ausgeschriebenen Leistung erhält das Kriterium Preis somit zwischen 20 und 100% Gewicht.

Je standardisierter eine nachgefragte Leistung ist, desto höher wird das Kriterium Preis gewichtet.

Zu beachten ist, dass bei kantonalen und Gemeindevergabeverfahren «obligatorische Kriterien» Bestandteil der Zuschlagskriterien sein müssen. Beachten Sie die jeweiligen kantonalen Vorschriften.

Bei der Formulierung der Zuschlagskriterien ist die Tabelle und die Beschreibung der zugehörigen Nachweise völlig frei bearbeitbar. Im konkreten Fall ist also darauf zu achten, dass die Zuschlagskriterien dem Beschaffungsgegenstand angepasst werden und die Beschreibung der geforderten Nachweise sorgfältig erfolgt.

Die KBOB geht davon aus, dass die Preiskurve im Normalfall eine Gerade ist, welche je nach erwarteter Preisspanne der eingehenden Angebote steiler oder flacher ausfallen kann. Die Beschaffungsstelle muss sich somit vor der Ausschreibung Gedanken über die zu erwartende Preisspanne machen und diese hier bekannt geben.

Für alle Kriterien ausser dem Preis reicht die Benotungsskala von 0 = nicht beurteilbar bis 5 = Sehr gute Erfüllung des Kriteriums.

Beim Kriterium Preis erhält das niedrigste Angebot die Note 5. Alle Angebote welche innerhalb der erwarteten Preisspanne liegen werden linear entsprechend der Differenz zum niedrigsten Angebot zwischen 5 und 0 bewertet. Alle Angebote, welche über der erwarteten Preisspanne liegen, erhalten die Note 0.

3 Angebot und Nachweise für Leistungen in der Objektbewirtschaftung (Dokumente Nr. 221; 222; 223; 224)

Wozu dienen diese Dokumente?

Dokumente 221; 222; 223 und 224 sind Dokumente, welche Bestandteil des Angebotes und später auch Bestandteil des Vertrages werden.

Das Dokument dient generell dazu, die geforderten Nachweise zu Eignungs- und Zuschlagskriterien wie sie in den Dokumenten 211, 212; 213; und 214 formuliert sind, in strukturierter und vergleichbarer Form einzuverlangen.

Die Anbieter geben auf dem Deckblatt Ihre genaue Adresse und die zusammengefasste Angebotssumme an. Die auf dem Deckblatt ersichtliche Angebotssumme dient dem Auftraggeber zur Erstellung des Offerteröffnungsprotokoll.

Weitere Bestandteile dieses Dokumentes sind die Selbstdeklaration bezüglich Einhaltung der Arbeitsschutzbedingungen und der Arbeitsbedingungen, die Angaben zum Anbieter, die Auflistung der Referenzen des Anbieters wie die Referenzen der Schlüsselpersonen. Daneben sind Formulare integriert, auf denen der Anbieter die Auftragsanalyse, die Auftragsorganisation, andere wichtige Angaben sowie das Preisblatt einreichen kann.

zum Deckblatt

Neben den Angaben zum Beschaffungsobjekt ist die vollständige Adresse des Anbieters mit allen geforderten Angaben einzutragen.

Die Angebotssumme mit Rabatten und Mehrwertsteuer ist aus dem Formular 7, welches Bestandteil des Dokuments bildet, hierhin zu übertragen.

Die genaue Eingabeadresse wird vom Auftraggeber vor dem Versand der Ausschreibungsunterlagen auf dieser Seite eingefügt.

Das Deckblatt muss, damit das Angebot gültig ist, vom Anbieter rechtmässig unterzeichnet werden.

zu Formularübersicht

Formular 0

Diese Übersicht dient dem Anbieter als Checkliste.

zu Angaben zum Anbieter

Formular 1

Wenn das Angebot im Namen einer Bietergemeinschaft eingereicht wird, ist für jedes einzelne Mitglied der Bietergemeinschaft ein Blatt mit diesen Angaben einzureichen.

zu Selbstdeklaration

Formular 2

Zu Beginn wird auf die für die vorliegende Beschaffung anwendbaren Verfahrensgrundsätze hingewiesen. Die auf der KBOB-Homepage verfügbaren Dokumente enthalten den Hinweis auf die Verfahrensgrundsätze nach Bundesrecht.

Wenn Ausschreibungen nach kantonalem Recht erfolgen, ist anstelle der Verfahrensgrundsätze des Bundes auf die Verfahrensgrundsätze des betreffenden Kantons hinzuweisen.

Das Formular 2 enthält weiter einen frei bearbeitbaren Bereich. Hier können nach Bedarf zusätzliche Verfahrensgrundsätze eingefügt werden.

Das Formular 2 muss vom Anbieter zwingend unterzeichnet werden. Damit bestätigt der Anbieter die Einhaltung der Verfahrensgrundsätze.

zu Referenzen des Anbieters

Formular 3

Bei den Referenzen des Anbieters handelt es sich um die Nachweise zum Eignungskriterium «Erfahrungen des Anbieters» wie sie im Dokument «Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung» formuliert sind.

zu Referenzen der Schlüsselperson(en)

Formular 4

Die Referenzen der Schlüsselpersonen sind bei vielen Ausschreibungen als Zuschlagskriterium definiert. Hier werden auftragsbezogenen Kompetenzen und Erfahrungen der Personen abgefragt, welche bei der Abwicklung der ausgeschriebenen Leistung eine zentrale Rolle einnehmen.

zu Auftragsanalyse

Formular 5

Sofern die Auftragsanalyse Bestandteil der Zuschlagskriterien gemäss Dokument «Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung» ist, muss das Formular 5 vom Anbieter zwingend ausgefüllt werden.

zu Organisation

Formular 6

Der Anbieter stellt hier seine Organisation und insbesondere die organisatorische Abwicklung der ausgeschriebenen Leistungen dar.

Wenn der Anbieter für die Erbringung der ausgeschriebenen Leistung Subunternehmer beizieht, hat er darzulegen, wie diese Subunternehmer eingebunden sind und welche Leistungen durch diese erbracht werden.

Für den Auftraggeber ist es wichtig, dass er hier die als Schlüsselpersonen genannten Personen an der richtigen Stelle der Organisation wiederfindet.

zu Preisangebot-Vorgaben des Auftraggebers

Formular 7

Der Auftraggeber gibt hier die Struktur und die wesentlichen Inhalte des Preisangebotes vor. Diese Vorgaben sind wichtig, denn damit wird die Vergleichbarkeit der eingereichten Angebote untereinander sichergestellt.

zu Weitere Unterlagen

Formular 8

Beispielsweise Nachweise für Zulassungen von Materialien, Systemen, Personen, Qualitätszertifikate usw. oder andere Kriterien und Unterlagen.

4 Vertragsurkunde für Leistungen in der Objektbewirtschaftung

4.1 Zweck der Vertragsurkunde und deren praktische Handhabung

Mit der Vertragsurkunde wird der Abschluss von Leistungen in der Objektbewirtschaftung für KBOB-Mitglieder erleichtert und vereinheitlicht. Die Vertragsurkunde ist eine Vorlage und kann mit geringem Aufwand an die konkreten Bedürfnisse angepasst werden.

Die Vertragsurkunde steht als Word-Datei auf der Website der KBOB zum Herunterladen bereit (www.kbob.ch → Publikationen → [Dokumente entlang des Beschaffungsablaufs in der Objektbewirtschaftung](#)).

Vorteile der KBOB-Dokumentenvorlagen:

- Standardisierung und Vereinheitlichung: volkswirtschaftlicher Mehrwert für alle Beteiligten (Beschaffungsstellen, Auftraggeber und Auftragnehmer).
- Berücksichtigung Vergaberecht.
- Berücksichtigung der Interessen der Auftraggeber.
- Stehen 3-sprachig (d, f, i) zur Verfügung.
- Werden regelmässig aktualisiert.
- Werden in der Fachgruppe Bewirtschaftung der KBOB erarbeitet und in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess mit den zukünftigen Vertragspartnern (Vertreterinnen und Vertreter von Berufs- und Fachverbänden) finalisiert.
- Weiterführung der etablierten Vorlagen aus der Planungs- und Bauphase.

Vor der Ausschreibung einer Leistung ist zu prüfen, ob die Vertragsurkunde für die Ausschreibung und den Abschluss des vom Auftraggeber vorgesehenen Vertrages überhaupt passt. Wenn dies nicht oder nur zum Teil zutrifft, empfiehlt es sich, die Vertragsurkunde schon vor der Ausschreibung auf die konkrete vertragliche Leistung und Situation hin abzuändern. Allenfalls ist in diesem Fall rechtlicher Rat einzuholen.

Ein Vertrag setzt sich aus mehreren Vertragsbestandteilen zusammen. Die Vertragsurkunde ist der wichtigste Bestandteil eines Vertrages. Sie steht in der Rangfolge der verschiedenen Bestandteile an erster Stelle. Nach der in Ziff. 2.2 der Vertragsurkunde enthaltenen Widerspruchsregel gehen die Regeln der Vertragsurkunde allen übrigen Vertragsbestandteilen vor.

Diese Regel ist bei der ganzen Vertragsgestaltung zu beachten. Insbesondere sind schon vor der Ausschreibung alle Vertragsbestandteile daraufhin zu prüfen, ob sie mit der Vertragsurkunde im Einklang stehen. Bestehen Widersprüche, ist entweder die Regelung im nachfolgenden Vertragsbestandteil zu korrigieren, oder aber in Ausnahmefällen die Vertragsurkunde diesbezüglich zu ändern. Zudem soll in andern Vertragsbestandteilen nicht geregelt und wiederholt werden, was schon in der Vertragsurkunde festgelegt ist. Es kann aber sinnvoll sein, dass in anderen Vertragsbestandteilen ergänzende Angaben und Erläuterungen gemacht werden (wie z.B. über den Zeitplan, Fristen und Termine, Zahlungsmodalitäten, Sicherheitsleistungen, Versicherungen etc.).

4.2 Die Bestimmungen der Vertragsurkunde im Einzelnen

zum Deckblatt

Das Deckblatt enthält die wichtigsten Angaben des Vertrages.

Mit der Objektbezeichnung können beschreibende oder behördeninterne Verfahrens- oder Objektbezeichnungen in die Vertragsurkunde übernommen werden.

Diese können beliebig angepasst oder ergänzt werden.

Ist eine Bietergemeinschaft (ARGE/Konsortium) Vertragspartner, so sind alle Mitglieder der ARGE einzeln aufzuführen, an erster Stelle der federführende Gesellschafter.

zu 1 Vertragsgegenstand

Es ist im Einzelfall zu prüfen, ob die ausgeschriebenen Leistungen nur eine oder mehrere Leistungen betreffen. Diese sind hier einzusetzen.

zu 1.1 Auftragsdefinition

Unter dieser Ziffer ist eine kurze Beschreibung der Ziele, welche mit den in der Vertragsurkunde und deren Bestandteilen vereinbarten Leistungen erreicht werden sollen, sowie allenfalls die Aufzählung der Objekte, in denen die vereinbarten Leistungen erbracht werden sollen, einzufügen.

zu 1.2 Leistungsumfang des Beauftragten innerhalb des Auftrags

Eine kurze und präzise Beschreibung der im Vertrag vereinbarten Leistungen ist wichtig. Es ist strikt darauf zu achten, dass die hier verwendeten Formulierungen nicht im Widerspruch zu Formulierungen an anderer Stelle der Vertragsurkunde oder in anderen Vertragsbestandteilen stehen.

Allenfalls kann hier auf die in den Leistungsverzeichnissen enthaltene Beschreibung verwiesen werden.

zu 2 Vertragsbestandteile und Rangfolge bei Widersprüchen

Fest im Dokument einprogrammiert und somit nicht veränderbar sind die beiden Dokumente an erster und zweiter Stelle:

- Vertragsurkunde
- Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil der Vertragsurkunde

Alle anderen in der Vorlage erwähnten Vertragsbestandteile sind flexibel und nach Bedarf löschbar oder durch andere Vertragsbestandteile ersetzbar.

Der Vertragsurkunde liegt das herkömmliche Verfahren für Ausschreibung und Abschluss von Verträgen für einzelne oder mehrere Leistungen zugrunde, das durch ein detailliertes Leistungsverzeichnis und die sinnvolle Verteilung der Aufgaben zwischen Auftraggeber und dem Beauftragten gekennzeichnet ist.

zu 2.1 Liste der Vertragsbestandteile

In jedem konkreten Fall ist zu prüfen, ob alle in der Vertragsurkunde aufgeführten Vertragsbestandteile erforderlich sind und/oder vorliegen. Je nach den auszu-

schreibenden Leistungen bestehen andere oder zusätzliche Dokumente (Vertragsbestandteile), in denen die Modalitäten des Vertrages und insbesondere der Inhalt der zu erbringenden Leistung umschrieben werden.

Dementsprechend ist Ziff. 2.1 der Vertragsurkunde zu ergänzen.

zu 2.2 Rangfolge bei Widersprüchen

Vor der Ausschreibung ist zu prüfen, ob die in der Vertragsurkunde enthaltene Rangfolge im konkreten Einzelfall richtig ist und wo allfällige zusätzliche Dokumente einzuordnen sind.

Im Normalfall besteht ein Vertrag aus der Vertragsurkunde und weiteren Vertragsbestandteilen. Eine wichtige Aufgabe des Auftraggebers besteht darin, dass der Vertrag inhaltlich keine Widersprüche enthält. Enthält ein Vertrag aber Widersprüche, so ist er mangelhaft und führt meist zu einem Streit zwischen den Parteien. Um einem solchen Streit zu vermeiden, enthält die Vertragsurkunde in Ziff. 2.2 eine "Widerspruchsregel", wonach bei Widersprüchen die vereinbarte Rangfolge gilt. Im Hinblick auf diese Widerspruchsregel kommt es darauf an, welche Informationen in welchem Vertragsbestandteil enthalten sind und welchen Vertragsbestandteilen ein Vorrang vor den andern eingeräumt werden soll.

Ziff. 2.2 der Vertragsurkunde hält überdies fest, dass allgemeine Geschäftsbedingungen, die der Beauftragte seinem Angebot beifügt (sofern dies nach Vergaberecht überhaupt zulässig ist), nur dann Geltung erlangen, wenn ihnen der Auftraggeber ausdrücklich zustimmt und sie in Ziff. 9 der Vertragsurkunde (Dokumente Nr. 231 und 233) resp. Ziff. 6 Bestellung und im Abruf aus Rahmenvertrag (Dokumente Nr. 232 und 234) aufführt.

zu 3 Vergütung

zu 3.1 Vergütung für Basisleistungen

In der ersten Linie wird der Bruttobetrag gemäss bereinigtem Angebot eingetragen. Nicht in diesem Betrag enthalten sind Leistungen welche im Aufwand erbracht werden sollen. Die zweite Zeile ist reserviert für Rabatte welche zwischen den Parteien vereinbart werden.

Will der Auftraggeber weitere Abzüge vorsehen, hat er dies und die Höhe der Abzüge (in Prozenten oder Promillen oder mit einem bestimmten Betrag) in den Ausschreibungsunterlagen bekannt zu geben und die Voraussetzungen der Abzüge zu umschreiben. Die vorgesehenen Abzüge und deren Höhe sind unter dieser Rubrik in der dritten Zeile aufzuführen.

Wird die Vergütung mit einer gewissen Rundungskorrektur gewünscht (z.B. Rundung auf fünf Rappen oder Rundung auf einen Franken), kann der Rundungsbetrag in CHF eintragen werden.

zu 3.2 Vergütung nach erbrachtem Zeitaufwand bei Zusatzleistungen

Die Parteien verweisen hier auf diejenigen Vertragsbeilagen, in welchen Leistungsbeschreibungen und Kostensätze festgelegt werden.

Es besteht die Wahl zwischen Stundensätzen für jede einzelne einzusetzende Mitarbeiterkategorie oder einem gemittelten Stundensatz für alle für den Auftrag eingesetzten Mitarbeiter.

Für beide Varianten ist zu vereinbaren (Wahlmöglichkeit mittels Dropdown), ob die Leistungen nach erbrachtem Stundenaufwand mit oder ohne Kostendach vereinbart sind.

zu 3.3 Nebenkosten

Es bestehen mehrere Möglichkeiten, Nebenkosten zu vereinbaren:

Sofern in den Ausschreibungsunterlagen erwähnt, können jegliche Nebenkosten ausgeschlossen werden, d.h. die bei der Vertragserfüllung anfallenden Nebenkosten sind vom Beauftragten in seine Preise einzurechnen. Sie sind somit in der Vergütung gemäss Ziff. 3.1 enthalten.

Nebenkosten können, sofern dies in den Ausschreibungsunterlagen vom Auftraggeber separat und nach Anfall vergütet werden, z.B. in einem separaten Dokument angeboten und vereinbart.

zu 3.4 Vergütung für Mehr- oder Minderleistungen

Für alle Leistungen, welche nicht Teil der Vergütung gemäss Ziff. 3.1 sind, besteht hier die Möglichkeit zu vereinbaren, ob und wie diese vergütet werden.

zu 3.5 Anpassung der Vergütung infolge Preisänderungen (Teuerung) bei Basisleistungen

Die Parteien haben die Wahl, für Preise von Materialien und Löhnen während einer bestimmten Zeit nach dem Stichtag keine Teuerung zu vereinbaren.

Je nach getroffener Vereinbarung wird anschliessend das Verfahren mit der Gleitpreisformel (siehe SIA 122) mit festgelegten Anteilen für Materialien und Löhne sowie Maschinen und Geräte angewendet.

Das Verfahren, nach dem die Teuerung berechnet werden soll, ist in der Vertragsurkunde anzugeben.

Detaillierte Angaben zu den verschiedenen Verfahren können dem Leitfaden der KBOB zur Verrechnung von Preisänderungen entnommen werden (vgl. [www.kbob.ch→Publikationen→Preisänderungsfragen](http://www.kbob.ch/Publikationen/Preisänderungsfragen)).

zu 3.6 Anpassung der Vergütung infolge Preisänderungen (Teuerung) bei Zusatzleistungen

Es ist empfehlenswert, für Zusatzleistungen das gleiche Verfahren wie für die vertraglich vereinbarten Leistungen gem. Ziff. 3.5 anzuwenden.

zu 4 Finanzielle Modalitäten

zu 4.1 Zahlungsmodalitäten

Hier sind, neben den Zahlungsfristen, auch andere Vereinbarungen festzuhalten.

Es ist namentlich festzulegen, ob die Zahlungen entsprechend den erbrachten Leistungen oder periodisch nach einem festen Zahlungsplan erfolgen sollen.

zu 4.2 Rechnungsstellung und Bezahlung

Die Parteien haben sich hier festzulegen, in welcher Form die Rechnungsstellung erfolgen soll. Bei Bundestellen erfolgt die Rechnungsstellung üblicherweise auf elektronischem Weg. Andere öffentliche Auftraggeber haben jeweils ihre eigenen Vorschriften zur Rechnungsstellung. Diese müssen hier eindeutig formuliert werden.

zu 4.3 Skonto

Es empfiehlt sich, die Skontofrist nicht in der Ausschreibung vorzugeben, sondern den anbietenden Unternehmern zu überlassen, ob und bei welcher Zahlungsfrist sie einen Skonto anbieten wollen.

Mit dem Skontoabzug will der Beauftragte den Auftraggeber dazu animieren, die Rechnungen möglichst innert kurzer Zeit zu bezahlen. Er ist vom Rabatt zu unterscheiden.

zu 4.4 Zahlungsort

Es ist eindeutig und unmissverständlich festzulegen auf welches Konto des Beauftragten die Zahlungen des Auftraggebers erfolgen sollen.

zu 4.5 Ansprüche von Subunternehmern und Lieferanten

Bei der Anhörung des Hauptbeauftragten im Zusammenhang mit beabsichtigten Direktzahlung an Subunternehmer oder Lieferanten sollte wenn immer möglich die Zustimmung des Hauptbeauftragten zur Direktzahlung eingeholt und schriftlich bestätigt werden. Geschieht dies nicht, besteht die Gefahr einer Doppelzahlung.

zu 5 Fristen und Termine

zu 5.1 Termine

Es ist naheliegend und empfiehlt sich, bereits in der Ausschreibung Angaben über den Zeitplan zu machen. Je nach Grösse des Auftrags wird man von den Anbietern die Beilage eines Arbeitsprogramms verlangen. Wenn die Parteien aus dem Arbeitsprogramm Rechte ableiten wollen, so muss dieses als integrierender Bestandteil in die Vertragsurkunde aufgenommen werden. Dies empfiehlt sich eigentlich nicht. Dem Beauftragten soll die Freiheit gelassen werden, wie er die Leistungen innerhalb der vertraglichen Fristen erbringen will.

Wichtig ist aber, dass die für die Vertragserfüllung wichtigen Termine und allenfalls Fristen bereits in der Ausschreibung bekannt gegeben werden. So insbesondere der Beginn und die Fertigstellung der vertraglichen Leistungen. Je nach Arbeitsgattung und Umfang/Dauer des Auftrags empfiehlt es sich, wichtige Zwischentermine festzulegen.

Die Vertragsurkunde sieht vor, dass bei Nichteinhaltung der vertraglichen Fristen/Termine der Beauftragte ohne weiteres in Verzug kommt (d.h., der Auftraggeber braucht den Beauftragten nicht zusätzlich durch schriftliche Aufforderung zu mahnen). Bei solchen Fristen oder Terminen handelt es sich um Verfalltage im Sinne von Art. 102 Abs. 2 OR. Zu den gesetzlichen Folgen des Verzugs vgl. Art. 366 OR.

Die verzugsbegründenden Termine und Fristen sind unmissverständlich in der Vertragsurkunde festzuhalten.

zu 5.2 Konventionalstrafe für Terminüberschreitungen

Ist die Einhaltung einzelner Fristen bzw. Termine für den Auftraggeber besonders wichtig, so kann es sich bei Vorliegen besonderer Umstände empfehlen, dafür eine Konventionalstrafe vorzusehen. In diesem Fall ist die vorgesehene Konventionalstrafe in Ziff. 5.2 der Vertragsurkunde anzugeben. Es empfiehlt sich, nur den Endtermin für bestimmte Leistungen oder den Endtermin für wichtige einzelne Zwischentermine mit einer Konventionalstrafe zu belegen.

Es kommt häufig vor, dass die in der Ausschreibung vorgesehenen Termine und Fristen aufgrund des Ausschreibungsverfahrens überholt sind und angepasst werden müssen. Solcher Anpassungsbedarf ist mit dem Beauftragten vor der Vergabe zu klären, die neuen Termine sind mit ihm zu vereinbaren und in die auszufertigende Vertragsurkunde aufzunehmen. Es ist wichtig, dass der Auftraggeber den zeitlichen Ablauf im Auge behält und notwendige Anpassungen vereinbarter vertraglicher Fristen und Termine dem einzelnen Beauftragten rechtzeitig anzeigt und die neuen Termine und Fristen vereinbart.

zu 6 Ausführung

zu 6.1 Begriffe

Ziffer 6.1 bietet den Vertragsparteien eine Vorauswahl an üblichen Begriffen in der Objektbewirtschaftung an.

Diese Begriffe sind von den Parteien in jedem Fall zu überprüfen. Gegebenenfalls sind sie den vertraglichen Gegebenheiten anzupassen, zu entfernen oder zu ergänzen.

zu 6.2 Hotline, Reaktions- und Interventionszeiten

Ziffer 6.2 bietet den Vertragsparteien eine Vorauswahl an üblichen Begriffen in der Objektbewirtschaftung an.

Diese Begriffe sind von den Parteien in jedem Fall zu überprüfen. Gegebenenfalls sind sie den vertraglichen Gegebenheiten anzupassen, zu entfernen oder zu ergänzen.

zu 6.3 Konventionalstrafe bei Nichteinhaltung der garantierten Zeiten

In der Objektbewirtschaftung gibt es technische Anlagen, welche sehr hohe Verfügbarkeiten aufweisen müssen. Daher kann es angezeigt sein, dass diese Erfordernisse vertraglich festgehalten und mit Konventionalstrafen versehen werden, sofern die garantierten Zeiten, resp. Mindestanforderungen nicht erfüllt werden.

Die Nichteinhaltung der definierten Maximalwerte bezüglich Reaktionszeit und/oder Interventionszeit durch den Beauftragten kann ebenfalls mit Konventionalstrafen versehen werden.

zu 6.4 Konventionalstrafe bei Nichteinhaltung von vereinbarten Key Performance Indicators (KPI)

In Fällen, in denen die technischen Anlagen eine sehr genau definierte Qualität der erzeugten Leistungen aufweisen müssen, kann es angezeigt sein, dass diese technischen Erfordernisse vertraglich festgehalten und bei Nichterfüllung mit Konventionalstrafen versehen werden.

zu 6.5 Bonus bei Übererfüllung von vereinbarten KPI

Selbstverständlich kann es angezeigt sein, den Beauftragte zu motivieren, qualitativ und terminlich höhere Leistungen zu erbringen als vertraglich festgelegt. Die Vergütung solcher Mehrleistung resp. Mehrqualität kann mittels geeigneten Bonusregelungen vertraglich festgelegt werden.

zu 6.6 finanzielle Sicherheiten

Die diesbezüglichen Vorgaben in der Vertragsurkunde sind bewusst einfach gehalten. Sie können jedoch nach den Bedürfnissen im Einzelfall von den Parteien angepasst und erweitert werden.

Die Parteien müssen sich bewusst sein, was es bedeutet, wenn keine finanziellen Sicherheiten vereinbart werden.

zu 7 Versicherungen

Unter dieser Ziffer sind in der Vertragsurkunde verschiedene Möglichkeiten vorgeschlagen. Die Vorschläge können individuell angepasst werden. Zu beachten ist allerdings, dass die Haftpflichtversicherung des Beauftragten dem Vertragsgegenstand und den damit verbundenen Risiken entspricht.

zu 8 Arbeitsschutzbestimmungen, Arbeitsbedingungen und Gleichbehandlung

Die Bundesvergabestellen sind verpflichtet, zur Durchsetzung dieser Verfahrensgrundsätze bei Nichterfüllung eine Konventionalstrafe zu vereinbaren (Art. 6 Abs. 5 VöB). Die IVöB schreibt die Vereinbarung einer Konventionalstrafe nicht vor (vgl. § 7 VRöB). Es ist im Einzelfall zu prüfen, ob entsprechende kantonale oder kommunale Vorschriften bestehen.

zu 9 Besondere Vereinbarungen

zu 9.1 Abweichung und Ergänzung zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen

Um die Standardisierung von Vertragsbestimmungen über einen gewissen Zeitraum sicherzustellen, ist es erforderlich, dass die AVB als Dokument unverändert bleiben (und daher mit Schreibschutz versehen sind). Sämtliche im Einzelfall erforderlichen Anpassungen müssen über diese Ziffer 9.1 in der Vertragsurkunde erfolgen. Durch den Vorrang der Vertragsurkunde gegenüber den AVB, festgehalten in Ziffer 2 der Vertragsurkunde, ist sichergestellt, dass die entsprechenden Anpassungen Gültigkeit erlangen.

zu 9.2 Weitere besondere Vereinbarungen

Stellt sich schon bei der Ausschreibung oder aufgrund der Vertragsverhandlungen heraus, dass zusätzliche Bestimmungen im konkreten Fall notwendig oder nützlich sind, so können diese hier eingefügt werden. Es empfiehlt sich, für jede zusätzliche Vertragsbestimmung eine separate Ziffer zu verwenden (also Ziff. 9.2.1; 9.2.2 etc.).

Was an Rechten und Pflichten bereits in andern Vertragsbestandteilen genannt wird, braucht hier nicht angeführt zu werden, es sei denn, dies dränge sich aufgrund der Widerspruchsklausel (vgl. Ziff. 2.2 der Vertragsurkunde) auf.

zu 10 Inkrafttreten

Der Vertrag tritt unmittelbar mit dessen Unterzeichnung in Kraft. Dies gilt auch, wenn die Leistungserbringung erst zu einem späteren Zeitpunkt beginnt.

zu 11 Vertragsänderungen

Die Standardformulierungen in dieser Ziffer stellen sicher, dass die Vertragsänderungen schriftlich und für beide Parteien bewusst und dokumentiert erfolgen. Zudem sorgt die so genannte "salvatorische Klausel" im zweiten Absatz dafür, dass bei Unklarheiten im Vertrag nur ein Teil von einem Gericht ungültig erklärt werden kann, und nicht zwingend der Vertrag als Ganzes dahinfällt.

zu 12 Anwendbares Recht, Streitigkeiten und Gerichtsstand

Es lohnt sich in den meisten Fällen, bei einem Streit zunächst in direkten Gesprächen eine gütliche Einigung zu suchen, wobei allenfalls der Beizug eines Vermittlers/Schlichters zu prüfen ist.

Ist eine Streiterledigung nur auf dem Prozessweg möglich, ist zu überlegen, ob sich der Einsatz eines Einzel- oder Dreierschiedsgerichts lohnt. Dreierschiedsgerichte sind in der Regel teurer und dauern meist nicht weniger lang als ein ordentlicher Zivilprozess. Eine Kosteneinsparung kann höchstens dadurch erzielt werden, dass Schiedsrichter ernannt werden, die in Bezug auf die Streitfragen spezialisiert sind. Auf diese Weise können Expertenkosten eingespart werden. Bei Streitigkeiten kleineren Ausmasses, bei denen primär technische Fragen zu beurteilen sind, empfiehlt es sich, einen in der Sachfrage versierten Fachmann als Einzelschiedsrichter einzusetzen mit der Auflage, dass er für die Beurteilung rechtlicher Fragen einen erfahrenen Juristen beizieht.

Für grosse Aufträge mit einer langen Ausführungszeit empfiehlt es sich, in der Ausschreibung bereits ein Streitschlichtungsverfahren vorzusehen. Demnach wird bereits bei Vertragsabschluss die Schlichtungsstelle, bestehend aus drei Personen, bestellt.

Im Einzelfall ist zu prüfen, ob je nach Ort und Art der Leistungen den Parteien besser gedient ist, als Gerichtsstand den Ort der Leistungserbringung zu vereinbaren.

zu 13 Ausfertigung

Unter dieser Ziffer ist zu definieren, wie viele Vertragsoriginale ausgefertigt werden, d.h. die Anzahl der mit Originalunterschriften versehenen Vertragsoriginale mitsamt den Unterschriften unter die AVB ist zu definieren.

4.3 Weitere Hinweise

Wird der Beauftragte zahlungsunfähig und/oder gerät er in Konkurs, kann der Auftraggeber die geschuldete Leistung solange zurückbehalten, bis ihm die Gegenleistung innerhalb angemessener Frist sichergestellt wird. Erfolgt die Sicherstellung nicht, kann er vom Vertrag zurücktreten (Art. 83 OR;).

5 Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB für Leistungen in der Objektbewirtschaftung

Grundsätzliches

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen enthalten diejenigen Bestimmungen des Vertrages, welche grundsätzlich bei allen gleichartigen Verträgen unverändert übernommen werden. Sie bilden einen festen Bestandteil des Vertrags und sind nur in Ausnahmefällen abzuändern.

Die vorliegenden AVB gelten zwischen den Parteien allerdings nur, wenn diese sie akzeptiert haben. Deshalb werden sie in der Vertragsurkunde bei Ziff. 2.1 aufgeführt und zum Bestandteil des Vertrages erklärt.

Von den AVB kann aus wichtigen Gründen abgewichen werden, was in Ziff. 9.2 der Vertragsurkunde festzuhalten ist. Es gilt dabei aber zu beachten, dass die AVB mit Bestimmungen der Vertragsurkunde und unter sich verbunden sein können, was juristische Laien nicht unbedingt bemerken. Die KBOB empfiehlt deshalb, bei Änderungen der AVB juristische Unterstützung in Anspruch zu nehmen.

Die AVB sind zusammen mit der Vertragsurkunde den Ausschreibungsunterlagen beizulegen, damit sich die Anbieter ein Bild machen können, welche Bedingungen im zukünftigen Vertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung gelten werden.

zu 1 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die hier normierten Sorgfalts- und Treuepflichten ergeben sich bereits aus allgemeinen vertragsrechtlichen Grundsätzen. Sie sind zur Verdeutlichung hier aufgeführt.

zu 2 Ausführung

Diese Bestimmungen widerspiegeln die Empfehlung der KBOB, dass für die Leistungsbeschreibung ein separates Dokument erstellt werden soll. Es ist von grosser Wichtigkeit, dass in dieser Leistungsbeschreibung die zu erbringenden Leistungen für beide Parteien eindeutig sind.

zu 3 Mitwirkung des Auftraggebers

Der Auftraggeber hat ebenfalls Informationspflichten bezüglich seiner Anlagen. Weitere Mitwirkungspflichten sind in Ziffer 9.2 der Vertragsurkunde aufzunehmen.

zu 4 Mitspracherecht des Auftraggebers

Die Informationspflichten der Firma sind umfassend ausgestaltet. Die Firma soll mithelfen, dass die Leistungserbringung effizient erfolgen kann und dass die Instand gehaltenen Anlagen über die geplante Nutzungsdauer möglichst kostengünstig vom Kunden betrieben werden können.

zu 5 Beizug von Dritten

Der Beizug von Dritten zur vertraglich vereinbarten Leistungserbringung durch den Beauftragten bedingt die schriftliche Zustimmung durch den Auftraggeber.

Auch bei einer Zustimmung des Auftraggebers zum Beizug von Dritten für die Leistungserbringung bleibt der Auftragnehmer für die Leistungserbringung verantwortlich.

zu 6 Leistungsänderungen

Das Recht des Auftraggebers zur Änderung der vereinbarten Leistung ist hier festgehalten. Gleichzeitig wird geregelt, wie beide Parteien in Fällen von Leistungsänderungen umzugehen haben. Wichtig ist insbesondere die Ziffer 6.2. Darin werden die Parteien verpflichtet, bei Leistungsänderungen einen schriftlichen Nachtrag zur Vertragsurkunde abzuschliessen.

zu 7 Schlüsselpersonen

In diesem Absatz werden die Rahmenbedingungen bei einem Ersatz von Schlüsselpersonen des Beauftragten geregelt.

zu 8 Betriebliche Vorschriften

Die Grundpflichten von Auftraggeber und Beauftragten sind hier beschrieben. Erfahrungsgemäss sind den Parteien, insbesondere bei Leistungen an und in speziellen Objekten, weitere Pflichten auferlegt. Diese Pflichten werden entweder als separates Dokument unter Ziffer 2.2 als Vertragsbeilage aufgeführt oder unter Ziffer 9 der Vertragsurkunde beschrieben.

zu 9 Geheimhaltung

Die Geheimhaltungsinteressen auf der Seite des Auftraggebers können sehr unterschiedlich sein. Sie gehen von militärischen und sicherheitspolitischen Aspekten bis hin zum Öffentlichkeitsprinzip beim Verwaltungshandeln. Daher ist diese Standardlösung in den AVB aufgenommen worden, die für die Mehrheit der Anwendungsfälle geeignet ist. Besteht im konkreten Fall kein Geheimhaltungsinteresse, so kann Ziffer 9.1 AVB durch eine entsprechende Bestimmung in Ziffer 9.1 der Vertragsurkunde aufgehoben werden.

Bestehen spezielle Geheimhaltungsinteressen und ein detaillierter Regelungsbedarf, so können diese in einem separaten Dokument beschrieben und unter Ziffer 2.1 der Vertragsurkunde als Vertragsbeilage aufgeführt werden.

zu 10 Immaterialgüterrechte

Diese Bestimmung räumt dem Auftraggeber das Recht ein, die Immaterialgüterrechte an Arbeitsergebnissen des Beauftragten, die bei der Leistungserbringung entstanden sind, für seine Bedürfnisse ohne zusätzliche Vergütung und uneingeschränkt zu nutzen. Die Immaterialgüterrechte verbleiben jedoch bei dem Beauftragten.

zu 11 Öffentlichkeitsarbeit

Mit den Bestimmungen wird sichergestellt, dass die Öffentlichkeitsarbeit ausschliesslich in der Verantwortung des Auftraggebers liegt. Damit wird ungezielte und unerlaubte Kommunikation gegen aussen vermieden.

zu 12 Gewährleistung

Die Pflichten von Auftraggeber und Beauftragtem bezüglich vertragsgemässer Erbringung der Leistungen und allfälliger Mängelbehebung werden beschrieben. Wichtige Bestimmungen bezüglich Nachbesserung von Mängeln, deren finanzielle Bedingungen und Verantwortlichkeiten werden unter dem Titel Gewährleistung behandelt. Es handelt sich hierbei um branchenübliche Regelungen. In besonderen Fällen können die Parteien in der Vertragsurkunde unter Ziff. 9.1 weitere Präzisierungen vereinbaren.

zu 13 Vertragsübertragung, Abtretung und Verpfändung

Die Übertragung des Vertrages und die daraus resultierenden Rechte und Pflichten können nur mit schriftlicher Zustimmung der Gegenpartei erfolgen. Es ist also beispielsweise nicht ohne schriftliche Zustimmung des Auftraggebers möglich, den Vertrag auf eine Nachfolgegesellschaft des Beauftragten zu übertragen, wenn der Beauftragte in Konkurs geht.

Wichtig: Der Auftraggeber hat jedoch das einseitige Recht, den Vertrag oder Rechte und Pflichten daraus auf eine Gesellschaft des Auftraggebers zu übertragen oder abzutreten. Nachteile, welche der Beauftragte daraus erleidet, werden vom Auftraggeber entschädigt.

zu 14 Vorzeitige Beendigung des Vertrages

Unter diesem Titel ist die jederzeitige Kündigungsmöglichkeit des Vertragsverhältnisses aus wichtigen Gründen durch beide Parteien festgelegt.