



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

# KBOB

Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane  
der öffentlichen Bauherren  
Conférence de coordination des services de la construction  
et des immeubles des maîtres d'ouvrage publics  
Conferenza di coordinamento degli organi della costruzione  
e degli immobili dei committenti pubblici  
Coordination Group for Construction and Property Services

# Leitfaden zum KBOB- Dienstleistungsvertrag

**Stand: 10. Mai 2021; V2.0**

## **Mitglieder der KBOB**

BBL, armasuisse, ETH-Bereich, ASTRA, BAV, BPUK, SGV, SSV

## **KBOB**

Fellerstrasse 21, 3003 Bern, Schweiz  
Tel. +41 58 465 50 63  
kbob@bbl.admin.ch  
www.kbob.admin.ch

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung .....	3
1.1	Vorbemerkung .....	3
1.2	Zweck des Leitfadens .....	3
1.3	Übersicht über die Bestandteile des KBOB-Dienstleistungsvertrags .....	3
2.	Die Vertragsurkunde des KBOB-Vertrages für Dienstleistungen .....	4
2.1	Zweck der Vertragsurkunde und deren praktische Handhabung .....	4
2.2	Bestimmungen der Vertragsurkunde im Einzelnen .....	5
3.	Die Allgemeinen Vertragsbedingungen KBOB für Dienstleistungsaufträge („AVB“), Ausgabe 2020 .....	9
3.1	Zweck der Allgemeinen Vertragsbedingungen und praktische Handhabung .....	9
3.2	Die Bestimmungen im Einzelnen .....	9

## 1. Einleitung

### 1.1 Vorbemerkung

Die KBOB hat sowohl den KBOB-Dienstleistungsvertrag als auch den vorliegenden Leitfaden in Zusammenarbeit mit Vertretern des Bundes, der Bau-, Planungs- und Umweltschutzdirektorenkonferenz (BPUK), des Schweizerischen Städteverbands (SSV) und des Schweizerischen Gemeindeverbands (SGV) erarbeitet.

### 1.2 Zweck des Leitfadens

Dieser Leitfaden enthält Erläuterungen zum KBOB-Dienstleistungsvertrag, KBOB Dokument Nr. 84, und soll so als Hilfsmittel beim Abschluss von Verträgen über Dienstleistungen dienen.

Hilfsmittel bei Vertragsschluss

Dieser Leitfaden ist weder eine Vorschrift, noch ist er zur Auslegung des KBOB-Dienstleistungsvertrags bestimmt. Vielmehr soll er im Sinne einer Anleitung dazu beitragen, beim Abschluss von Verträgen für Dienstleistungen für alle Beteiligten klare Verhältnisse bezüglich der zu erbringenden Leistungen und der weiteren Vertragsbedingungen zu schaffen und damit eine reibungslose Vertragsabwicklung zu ermöglichen.

Inhalt

Der Leitfaden enthält keine Anleitungen und Erläuterungen zum Vergabeverfahren. Dieses ist mit Hilfe der üblichen Grundlagen und Anleitungen, die sowohl auf Bundesebene wie auch in den Kantonen zur Verfügung stehen, durchzuführen.

Vergabeverfahren

### 1.3 Übersicht über die Bestandteile des KBOB-Dienstleistungsvertrags

Das KBOB-Dokument Nr. 84 zum Abschluss von Verträgen für Dienstleistungen setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

KBOB-Dokument

- a) Vertragsurkunde für Dienstleistungen (nachstehend „**Vertragsurkunde**“ genannt); und
- b) Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB für Dienstleistungsaufträge („**AVB**“), Ausgabe 2020.

## 2. Die Vertragsurkunde des KBOB-Vertrages für Dienstleistungen

### 2.1 Zweck der Vertragsurkunde und deren praktische Handhabung

Individualisierbare Vorlage

Die Vertragsurkunde bietet eine Vorlage für Verträge bei der Beschaffung von Dienstleistungen und soll mit geringem Aufwand an die konkreten Bedürfnisse anpassbar sein.

Die Vertragsurkunde steht als Word-Datei auf der Website der KBOB (vgl. [www.kbob.admin.ch](http://www.kbob.admin.ch) → Themen und Leistungen → Musterverträge und Dokumentensammlungen → Leitfaden zum Dienstleistungsvertrag) zum Herunterladen bereit. In dieser Vertragsurkunde sind möglichst viele Bestimmungen ohne Schreibeerschutz versehen und damit frei anpassbar.

Vor der Ausschreibung von Dienstleistungen 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, den Mustervertrag schon vor der Ausschreibung auf die konkrete Dienstleistung und Situation hin anzupassen. Allenfalls ist in diesem Fall rechtlicher Rat einzuholen.

Vertragsurkunde als wichtigster Vertragsbestandteil

Ein Dienstleistungsvertrag setzt sich meistens aus mehreren Dokumenten zusammen. Die Vertragsurkunde ist der wichtigste Bestandteil eines Dienstleistungsvertrages. Sie steht in der Rangordnung der verschiedenen Bestandteile an erster Stelle und geht allen übrigen Vertragsbestandteilen vor.

Vertragsgestaltung

Der Vorrang der Vertragsurkunde 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 muss in anderen Vertragsbestandteilen nicht geregelt und wiederholt werden, was schon in der Vertragsurkunde festgelegt ist. Generell sind Wiederholungen – vor allem, wenn inhaltlich dasselbe mit anderen Worten ausgedrückt wird – zu vermeiden. Sinnvoll kann es hingegen sein, in anderen Vertragsbestandteilen ergänzende Angaben und Erläuterungen zu machen.

Die Vertragsurkunde enthält in einigen Bestimmungen Varianten, aus denen die von den Parteien gewünschte ausgewählt werden kann. Einige Varianten sehen ausführliche Detailregelungen in einem separaten Dokument vor, das als Anhang der Vertragsurkunde zum Vertragsbestandteil erklärt wird. Andererseits ist es bei einfacheren Fällen möglich, die notwendigen Spezifikationen direkt in der Vertragsurkunde selbst vorzunehmen und so ohne ergänzende Anhänge auszukommen.

## 2.2 Bestimmungen der Vertragsurkunde im Einzelnen

### **zum Deckblatt**

Das Deckblatt enthält die wichtigsten Angaben des Dienstleistungsvertrages. Insbesondere dient es dazu, die Vertragspartner genau zu identifizieren. Parteien

### **zu 1: Vertragsgegenstand**

Der Vertragsgegenstand (Projektbeschreibung und konkreter Leistungsumfang) ist kurz und allgemein zu umschreiben.

### **zu 2: Vertragsbestandteile und Rangfolge bei Widersprüchen**

Ein Vertrag besteht regelmässig aus verschiedenen Dokumenten. Sie bilden die Vertragsbestandteile, soweit sie Rechte und Pflichten der beteiligten Parteien regeln. Es ist wichtig festzuhalten, welche Dokumente in welcher Fassung als Bestandteile des Vertrages gelten sollen. Die Liste der Vertragsbestandteile in *Ziffer 2 der Vertragsurkunde* ist entsprechend zu ergänzen. Klarheit über Vertragsbestandteile

Zwischen den verschiedenen Vertragsbestandteilen können sich Widersprüche ergeben. Es stellt sich dann die Frage, welche vermeintlich widersprüchliche Regelung oder welches widersprüchliche Dokument gelten soll. Geklärt wird dies durch die Festlegung einer Rangfolge, die hier vorgegeben ist. Rangfolge

Da niemals vorhergesehen werden kann, ob und welche Widersprüche auftauchen und wie sich die Rangfolge für die Vergabestelle auswirken wird, ist Widerspruchsfreiheit zwischen den Vertragsbestandteilen anzustreben. Eine Überprüfung der zukünftigen Vertragsbestandteile auf Widerspruchsfreiheit gehört deshalb zur Sorgfaltspflicht der Vergabestelle bzw. deren Beauftragten. Oft kann bereits anhand der Inhaltsüberschriften der Vertragsbestandteile festgestellt werden, wenn ein Aspekt mehrfach geregelt ist. Die Prüfung, ob die verschiedenen Vertragsbestandteile zum gleichen Aspekt auch die gleichen Aussagen enthalten, ist unerlässlich. Hierbei festgestellte Abweichungen sind zu korrigieren. Keinesfalls ist es angebracht, sich auf die Rangfolge der Vertragsbestandteile zu verlassen; die Konsequenzen hieraus sind oft nicht absehbar. Vermeidung von Widersprüchen

Der letzte Absatz von *Ziffer 2 der Vertragsurkunde* hält schliesslich fest, dass allgemeine Geschäftsbedingungen, die der Beauftragte oder sein Subunternehmer seinem Angebot beifügt (sofern dies nach Vergaberecht überhaupt zulässig ist), nur dann Geltung erlangen, wenn ihnen der Auftraggeber ausdrücklich zustimmt und sie in *Ziffer 12.2 der Vertragsurkunde* aufgeführt sind. AGB des Beauftragten

### **zu 3: Leistungen des Beauftragten**

Diese Bestimmung stellt klar, welche Leistungen der Beauftragte schuldet.

#### **zu 4: Schlüsselpersonen des Beauftragten**

Wechsel nur mit Zustimmung

Die Qualität einer Dienstleistung hängt stark von den Qualifikationen und den Fähigkeiten der für den konkreten Auftrag eingesetzten Schlüsselperson ab. Deshalb ist es wichtig, dass die einmal vorgesehenen Schlüsselpersonen auch tatsächlich den Vertrag abwickeln bzw. die entsprechenden Leistungen erbringen. Aus diesem Grund sieht Ziffer 4 vor, dass einmal ausgewählte Schlüsselpersonen grundsätzlich nur mit Zustimmung des Auftraggebers ersetzt werden können. Andernfalls kann der Auftraggeber auf der Beibehaltung der entsprechenden Schlüsselperson beharren, soweit der Beauftragte über diese noch disponieren kann, was bei Kündigung, Krankheit und Tod der Schlüsselperson nicht der Fall ist.

#### **zu 5: Fristen und Termine (Verzug und Konventionalstrafen)**

Unter Ziffer 5 können Fristen und Termine für die Erbringung der Leistungen vereinbart werden.

Verzug

Die Parteien haben die Wahl, die entsprechenden Termine unmittelbar verzugsbegründend auszugestalten (sog. Verfalltage im Sinne von Art. 102 Abs. 2 OR) oder aber den Verzug an eine Mahnung durch den Auftraggeber zu knüpfen (s. dazu auch *Ziffer 8 AVB*).

Konventionalstrafe

Die Einhaltung der in Ziffer 5 definierten Fristen und Termine kann durch eine Konventionalstrafe gesichert werden.

#### **zu 6: Vergütung**

Diese Ziffer regelt die Vergütung der vereinbarten Leistungen. Die Honorierung des Beauftragten kann erfolgen:

Pauschal- und Globalhonorar

- mit Festpreisen (Pauschale [ohne Berücksichtigung der Teuerung]; Globale [mit Berücksichtigung der Teuerung])

Die Honorierung in der Form von Pauschalen oder Globalen setzt eine klar definierte gegenseitige Abstimmung der Ziele, der erwarteten Ergebnisse und damit des Umfangs der zu erbringenden Leistungen voraus. Dadurch soll die Gefahr von nachträglichen Projektänderungen, Nachträgen usw. klein gehalten werden.

Zeithonorar

- nach effektivem Zeitaufwand

Die Honorierung nach dem effektiven Zeitaufwand empfiehlt sich vor allem für Leistungen, deren Zeitaufwand im Voraus nicht oder nur schwer abschätzbar ist und eine intensive Begleitung erfordert. Mögliche Formen sind die Honorierung nach Kategorieansätzen oder nach Stundenmittelsatz. Bei der Vergütung nach Zeitaufwand können die Parteien wählen, ob der vereinbarte Betrag als Kostendach gelten soll oder nicht.

Die Vertragsurkunde sieht in Ziffer 6.3 als Grundsatz vor, dass die üblichen Nebenkosten in der vereinbarten Vergütung enthalten sind. Es besteht aber die Möglichkeit, den diesbezüglichen Wortlaut zu modifizieren oder die Nebenkosten gänzlich in einer separaten Vereinbarung zu regeln, auf die dann in der Vertragsurkunde verwiesen wird.

Nebenkosten

In Ziffer 6.4 wird neu vorgesehen, dass die Preisänderungen infolge Teuerung gemäss der zurzeit aktuellen Fassung der Norm SIA 126 «Preisänderungen infolge Teuerung bei Planerleistungen» berechnet werden.

Teuerung

Die Vertragsurkunde lässt den Parteien in Ziffer 6.5 die Wahl, ob die Rechnungsstellung in Papierform oder aber in Form einer elektronischen Rechnung erfolgen soll. Sodann haben die Parteien die Möglichkeit, eine den konkreten Bedürfnissen angemessene Zahlungsfrist zu vereinbaren.

Rechnungsstellung und Zahlungsmodalitäten

Mit dem Skontoabzug will der Beauftragte den Auftraggeber dazu animieren, die Rechnungen möglichst innert kurzer Zeit zu bezahlen. Er ist vom Rabatt zu unterscheiden. Es empfiehlt sich, die Skontofrist nicht in der Ausschreibung vorzugeben, sondern den anbietenden Dienstleistern zu überlassen, ob und bei welcher Zahlungsfrist sie einen Skonto anbieten wollen.

Skonto

### **zu 7: Arbeitszeitrapportierung / Reisezeit**

Für den Fall, dass eine Vergütung nach erbrachtem Zeitaufwand vereinbart wurde, sieht die Vertragsurkunde vor, dass die Arbeitszeit vom Beauftragten wöchentlich zu rapportieren und durch den Auftraggeber zu kontrollieren ist. Nimmt dieser innert 10 Arbeitstagen hierzu nicht schriftlich Stellung, gilt der Rapport als genehmigt. Diese Regelung ist individuell anpassbar, ebenso wie die Frage, wie mit Reisezeit zu verfahren ist.

### **zu 8: Kontaktpersonen und Kommunikation**

Mittels dieser Bestimmung wird festgelegt, über welche Personen und in welcher Form zwischen den Vertragsparteien kommuniziert wird.

### **zu 9: Versicherungen**

In Ziffer 9 wird der Beauftragte zum Nachweis verpflichtet, dass seine Berufshaftpflichtversicherung von Beginn des Auftrags an die von den Parteien zu definierenden Schäden im zu vereinbarenden Umfang deckt. Besteht das Bedürfnis nach einer anderen oder zusätzlichen Versicherung, können die entsprechenden Einzelheiten hier aufgeführt werden.

Im Leitfaden der KBOB zu den Versicherungen in Planer- und Werkverträgen finden sich Angaben zur Berufshaftpflichtversicherung, die auch für den Bereich der Dienstleistungen hilfreich/relevant sind (vgl. [www.kbob.admin.ch](http://www.kbob.admin.ch) → Themen und Leistungen → Dienstleistungen Planer).

### **zu 10: Sozialversicherungen und Arbeitsbewilligungen**

Die Vertragsurkunde sieht vor, dass die Verantwortung für die notwendigen Anmeldungen bei den Sozialversicherungen sowie für die Beschaffung der erforderlichen Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen beim Beauftragten liegt. Falls die Abklärungen bei der Sozialversicherung ergeben, dass der Beauftragte als unselbständiger Unternehmer handelt, dann hat der Beauftragte dieses dem Auftraggeber unverzüglich zu melden.

### **zu 11: Integritätsklausel**

Diese neu aus *Ziffer 1.3 der AVB* in die Vertragsurkunde überführte Ziffer dient der Vermeidung von Korruption. Zum einen wird eine Konventionalstrafe vereinbart für den Fall, dass die Integritätsklausel missachtet wird. Zum anderen kann bei Verstößen gegen die Integritätsklausel durch den Beauftragten der Auftraggeber den Vertrag aus wichtigen Gründen auflösen.

Zur Auswahl steht ein zweites leeres Kästchen, bei dem eine beliebige andere Formulierung eingefügt werden kann. Dieses zweite Kästchen ist insbesondere für die Kantone vorgesehen, die nicht zwingend die Integritätsklausel der KBOB übernehmen müssen.

### **zu 12: Besondere Vereinbarungen**

Abweichungen zu  
den AVB

Diese Ziffer steht zur Verfügung, um Abweichungen zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen zu formulieren. Es ist empfehlenswert, dies erst nach Rücksprache mit dem zuständigen Rechtsdienst zu tun.

Gleiches gilt für die in Unterziffer 12.2 vorgesehenen besonderen Vereinbarungen. Diese dürfen keinesfalls in Widerspruch zu anderen Vertragsbestandteilen stehen. Eine sorgfältige Formulierung ist deshalb wichtig.

### **zu 14: Anwendbares Recht und Gerichtsstand**

Ziffer 14 stellt sicher, dass auch bei ausländischen Beauftragten Schweizer Recht zur Anwendung gelangt und im Falle einer Streitigkeit die Gerichte am Sitz des Auftraggebers entscheiden.

Die Anwendung des Kollisionsrechtes wird wegbedungen.



### **3. Die Allgemeinen Vertragsbedingungen KBOB für Dienstleistungsaufträge („AVB“), Ausgabe 2020**

#### **3.1 Zweck der Allgemeinen Vertragsbedingungen und praktische Handhabung**

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen KBOB für Dienstleistungsaufträge haben zum Zweck, sich regelmässig stellende Rechtsfragen zu regeln, so dass dies nicht in jedem Einzelfall erfolgen muss.

Einheitliche Regelung wiederkehrender Rechtsfragen

Die vorliegenden AVB gelten zwischen den Parteien allerdings nur, wenn diese sie akzeptiert haben. Deshalb werden sie in Ziffer 2 der Vertragsurkunde aufgeführt und zum Bestandteil des Vertrages erklärt.

Bestandteil des Vertrages

Von den AVB kann aus wichtigen Gründen abgewichen werden, was in *Ziffer 12.1 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. Gefährlich kann es sein, eine einzelne Bestimmung der AVB für nicht anwendbar zu erklären. Unter Umständen gelangt diesfalls dispositives Gesetzesrecht zur Anwendung, welches im konkreten Fall für die Beschaffungsstelle unbeabsichtigte Auswirkungen hat. Änderungen der AVB sind deshalb nur in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Rechtsdienst vorzunehmen.

Abweichungen von den AVB

Die AVB sind zusammen mit der Vertragsurkunde den Ausschreibungsunterlagen beizulegen, damit sich die anbietenden Dienstleister ein Bild darüber machen können, welche Bedingungen im zukünftigen Dienstleistungsvertrag gelten werden.

AVB als Teil der Ausschreibungsunterlagen

#### **3.2 Die Bestimmungen im Einzelnen**

##### **zu 1: Geltungsbereich**

Neben einem Kurzbeschrieb des Inhalts der AVB wird hier statuiert, dass die AVB mit Einreichung eines Angebots als akzeptiert gelten.

##### **zu 2: Angebot**

Hier werden die Einzelheiten zum Angebot (wie insbesondere dessen Unentgeltlichkeit sowie die Verbindlichkeitsdauer von sechs Monaten) festgehalten.

##### **zu 3: Ausführung**

Die unter Ziffer 3.1 statuierte Sorgfalts- und Treuepflicht ergibt sich bereits aus dem Gesetz (Art. 398 OR) sowie aus allgemeinen vertragsrechtlichen Grundsätzen.

Sorgfalts- und Treuepflicht

Informations- und Abmahnungspflicht	Auch die Informations- und Abmahnungspflichten des Beauftragten folgen den allgemeinen vertragsrechtlichen Grundsätzen. Er hat den Auftraggeber regelmässig über den Fortschritt der Arbeit zu informieren und alle erforderlichen Weisungen einzuholen. Umstände, welche die vertragsgemässe Erfüllung gefährden könnten, zu Abweichungen vom vereinbarten Bearbeitungsaufwand führen oder Änderungen der vereinbarten Leistungen angezeigt erscheinen lassen, hat er dem Auftraggeber anzuzeigen. Auch hat der Beauftragte den Auftraggeber auf nachteilige Folgen von dessen Anordnungen aufmerksam zu machen. Der Auftraggeber hat ein jederzeitiges Kontroll- und Auskunftsrecht.
Keine Vertretungsbefugnis	Für eine Vertretung des Vollmachtgebers gegenüber Dritten bedarf der Beauftragte einer schriftlichen Vollmacht.
	<b>zu 4: Einsatz von Mitarbeitenden</b>
Zustimmungserfordernis	Ziffer 4.1 enthält Vorgaben zur Auswahl und Qualifikation der Mitarbeitenden des Beauftragten sowie die Pflicht, auf Verlangen des Auftraggebers Mitarbeitenden zu ersetzen, die diese Vorgaben nicht erfüllen oder auf andere Weise die Vertragserfüllung beeinträchtigen oder gefährden. Der Austausch der eingesetzten Mitarbeiter bedarf der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.
	<b>zu 5: Beizug Dritter</b>
Voraussetzungen	Der Beizug Dritter zur Vertragserfüllung muss vom Auftraggeber vorgängig schriftlich bewilligt werden. Fehlt diese Bewilligung, kann der Auftraggeber im Rahmen von Treu und Glauben – d.h. bei Vorliegen sachlicher Gründe – verlangen, dass der betreffende Dritte ersetzt wird. Die stillschweigende Duldung von Dritten kann einer schriftlichen Begründung gleichkommen, weshalb der Auftraggeber rechtzeitig intervenieren muss, wenn er feststellt, dass der Beauftragte nicht bewilligte Dritte zur Vertragserfüllung beigezogen hat.
Haftung	Für die von ihm beigezogenen Dritten bzw. deren Leistungen haftet der Beauftragte dem Auftraggeber gegenüber nach Art. 101 OR. Ein eigenes Verschulden des Beauftragten ist dabei nicht vorausgesetzt.
Überbindungspflicht	Pflichten im Zusammenhang mit dem Einsatz von Mitarbeitern, mit Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen, Lohngleichheit, Geheimhaltung und Datenschutz müssen dem beigezogenen Dritten überbunden werden.

**zu 6: Arbeitsschutzbestimmungen, Arbeitsbedingungen, Lohngleichheit und Umweltrecht**

Hier werden weitere Verpflichtungen des Beauftragten festgehalten, die sich aus der anwendbaren (revidierten) Submissionsgesetzgebung (BöB/VöB; IVöB) sowie dem Entsendegesetz ergeben.

**zu 7: Vergütung**

Ziffer 7 ergänzt Ziffer 6 der Vertragsurkunde.

Ziffer 7.2 stellt klar, welche Kosten insbesondere von der Vergütung umfasst sind.

Ziffer 7.3 sieht Rechnungsstellung gemäss Zahlungsplan vor und enthält eine Regelung für den Fall, dass kein solcher vereinbart wurde.

**zu 8: Verzug**

In Ziffer 8 wird festgehalten, dass der Beauftragte bei (in der Vertragsurkunde) fest vereinbarten Terminen, ohne weiteres in Verzug gerät. In den übrigen Fällen erfolgt der Verzug nach Mahnung. Der Auftraggeber kann in der Vertragsurkunde eine Konventionalstrafe vorsehen.

Nichteinhaltung von Terminen

**zu 9: Haftung**

Aus Ziffer 9.1 ergibt sich, dass die Haftung ein Verschulden voraussetzt, wobei dieses vermutet wird und der schädigenden Partei der Nachweis offensteht, dass sie kein Verschulden trifft.

Verschulden

Wiederholt wird in Ziffer 9.2 sodann der Grundsatz, dass die Parteien für das Verhalten ihrer Hilfspersonen und beigezogener Dritter wie für ihr eigenes haften. Damit wird die gesetzliche Regelung von Art. 101 OR wiedergegeben.

Hilfspersonenhaftung

**zu 10: Schutzrechte**

Gemäss Ziffer 10.1 werden die Schutzrechte an Arbeitsergebnissen – soweit übertragbar – dem Auftraggeber übertragen. Die nicht übertragbaren Rechte verbleiben beim Beauftragten, der auf deren Ausübung verzichtet.

Übertragung

Die Ziffer 10.2 befasst sich sodann mit den Schutzrechten an sogenannten vorbestehenden Arbeitsergebnissen. Soweit solcher Vertragsinhalt bilden, wird dem Auftraggeber diesbezüglich ein umfassendes Verwendungsrecht eingeräumt.

Vorbestehende Arbeitsergebnisse

Gemäss Ziffer 10.3 steht der Beauftragte dafür ein, dass er bzw. beigezogene Dritte über die Rechte verfügen, die zur vertragsgemässen Leistungserfüllung erforderlich sind. Stellen Dritte Forderungen im Zusammenhang mit der Verletzung von Schutzrechten, hat der Beauftragte diese auf eigene Kosten und unter Schadloshaltung des Auftraggebers abzuwehren.

Rechtsgewährleistung

### **zu 11: Geheimhaltung**

Vertraulichkeit	Ziffer 11.1 präzisiert den Umfang der Vertraulichkeit, die sich aus der Treuepflicht des Beauftragten ableitet. Vorbehalten bleiben zwingende Offenlegungspflichten des schweizerischen Rechts sowie Tatsachen und Informationen, die in der von den Vergabestellen des Bundes gemäss Art. 27 VöB jährlich zu veröffentlichenden Liste der Beschaffungen ab CHF 50'000.- enthalten sind (s. Ziffer 11.2).
Veröffentlichungen/Werbung	Werbung mit dem Vertragsverhältnis sowie diesbezügliche Veröffentlichungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers (s. Ziffer 11.3).
Konventionalstrafe	In Ziffer 11.4 werden die Einzelheiten der bei Verletzung der Geheimhaltungspflichten geschuldeten Konventionalstrafe festgehalten.

### **zu 12: Datenschutz und Datensicherheit**

Mit dieser Bestimmung werden die während des Beschaffungsverfahrens preisgegebenen Daten vor der unbefugten Kenntnisnahme Dritter geschützt.

### **zu 13: Widerruf und Kündigung**

Hier wird der im Gesetz statuierte Grundsatz der jederzeitigen Kündbarkeit/Widerrufbarkeit des Auftrages wiedergegeben (Art. 404 OR). Entsprechend der gesetzlichen Regelung steht diese jederzeitige Kündbarkeit/Widerrufbarkeit unter dem Vorbehalt der Unzeit, wobei entgangener Gewinn für nicht ersatzfähig deklariert wird.

### **zu 14: Abtretung und Verpfändung**

Zustimmungserfordernis	Die Abtretung und Verpfändung von Forderungen des Beauftragten gegenüber dem Auftraggeber bedarf der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.
------------------------	--