



SVD Büromanagement GmbH

**Allgemeine Vertragsbestimmungen – AVB
(Version 1.0 / Mai 2018)**



1. Vertragsbestandteile

Es gelten die Vertragsbestandteile in folgender Reihenfolge:

- Bestellung bzw Auftragsschreiben des Auftraggebers („AG“),
- (allfälliges) Protokoll allfälliger (Exklusiv-) Verhandlungen,
- (allfällige) Ausschreibungsunterlagen des AG (samt Anlagen und Beilagen),
- allgemeine Vertragsbestimmungen („AVB“),
- (allfälliges) (Letzt-) Angebot des Auftragnehmers („AN“),
- einschlägige Vorschriften des Unternehmensgesetzbuches - UGB,
- einschlägige Vorschriften des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches - ABGB,
- sonstige zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses geltenden gesetzlichen Vorschriften und zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültige einschlägige ÖNormen.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN oder branchenübliche Geschäftsbedingungen werden nicht Vertragsinhalt, wenn sie vom AG nicht ausdrücklich schriftlich anerkannt werden. Eine Bezugnahme in der Bestellung des AG auf Angebotsunterlagen des AN und/oder bedeutet keine Anerkennung von Bedingungen des AN.

2. Vergütung der Angebote

Die Ausarbeitung eines Angebots (samt dafür erforderlicher Vorleistungen und Kalkulationen) und die allfällige Erstellung eines Kostenvoranschlags werden nicht vergütet.

3. Vertragssprache

Vertragssprache ist Deutsch. Alle das Vertragsverhältnis betreffenden Schriftstücke sind in der Vertragssprache vorzulegen. Fremdsprachige Bescheinigungen, Dokumente usw sind auf gesonderten Wunsch des AG in beglaubigter Übersetzung vorzulegen.

4. Ansprechpartner

Der AN ist verpflichtet, dem AG eine Ansprechperson bekannt zu geben, die den AN in allen Fragen der Vertragsabwicklung gegenüber dem AG (uneingeschränkt) rechtsverbindlich vertritt.

5. Bestellungen/ Abrufe

Bestellungen des AG und allfällige Abrufe aus dem Vertrag sind nur dann verbindlich, wenn sie schriftlich erfolgen und firmenmäßig gezeichnet sind. Leistungen, die nicht in der festgelegten Form beauftragt wurden, werden nicht vergütet.

6. Allgemeine Bestimmungen zur Leistungserbringung

Sofern nicht anders angegeben, gilt der Sitz des AG als Erfüllungsort.

Es werden unteilbare Gesamtleistungen vereinbart. Der AG ist nicht zur Entgegennahme von Teilleistungen verpflichtet.

Wird eine Leistung vor Ablauf der vereinbarten Frist erbracht, ist der AG nicht verpflichtet, sie vor dem vereinbarten Termin zu übernehmen.

Der AN hat die Leistung vertragsgemäß auszuführen; dabei hat er außer den gesetzlichen Bestimmungen und behördlichen Anordnungen die allgemein anerkannten Regeln der Technik einzuhalten. Der AN hat die im Zusammenhang mit der Ausführung seiner Leistung(en) erforderlichen Bewilligungen und behördlichen Genehmigungen selbst einzuholen.



7. Prüf- und Warnpflichten

Der AN hat die Pflicht, die vom AG zur Verfügung gestellten Ausführungsunterlagen, erteilten Anweisungen, beigegebenen Materialien und Vorleistungen so bald als möglich zu prüfen und die (auf Grund seiner Fachkenntnis bei Anwendung pflichtgemäßer Sorgfalt) erkennbaren Mängel, die die geforderten Eigenschaften der auszuführenden Leistungen nachteilig beeinflussen könnten und begründeten Bedenken gegen die vorgesehene Art der Ausführung dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Unterlässt der AN die Mitteilung haftet er für die Folgen seiner Unterlassung. Trägt der AG den begründeten Bedenken nicht Rechnung und treten Schäden auf, die auf die aufgezeigten Mängel zurückzuführen sind, ist der AN für diese Schäden von seiner Haftung und Gewährleistung befreit.

8. Preise

In die vereinbarten Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Stunden- oder Tagsätze) sind sämtliche Leistungen eingerechnet, die zur gehörigen Vertragserfüllung notwendig sind, auch wenn Leistungen in der Leistungsbeschreibung nicht gesondert angeführt sind. Die Preise enthalten daher alle Kosten einer vertragskonformen Leistungserbringung (zB Nebenkosten, Kosten für Mehraufwand, Kosten der Vertragserrichtung, Reisekosten, Entsorgungskosten, Lizenzkosten, Installations- und Dokumentationskosten, Liefer-, Verpackungs-, Transport-, Versicherungs- und Abladekosten, öffentliche Gebühren und Abgaben, allfällige Sozialleistungen und Spesen usw). Über die Preise hinaus dürfen daher keine Kosten verrechnet werden. Ausgenommen davon sind lediglich Kosten für (Zusatz-) Leistungen, die vom AG ausdrücklich gesondert beauftragt wurden. (Zusatz-) Leistungen, die vom AG nicht schriftlich beauftragt wurden, werden nicht vergütet.

Alle vertragsgemäß erbrachten Leistungen sind zu den vereinbarten Preisen abzurechnen:

- bei Einheitspreisen nach den Mengen der erbrachten Leistungen;
- bei Pauschalpreisen nach dem vereinbarten Leistungsumfang;
- wenn im Vertrag die Verrechnung der Leistung nach Stunden vorgesehen ist oder bei Regiepreisen nach dem tatsächlichen Aufwand.

Bei Verrechnung nach Stunden bzw Tagen hat der AN für jeden an der Leistungserbringung beteiligten Mitarbeiter (Stunden-) Aufzeichnungen zu führen, aus denen Name und Qualifikation des Mitarbeiters, Zeitpunkt, Zeitraum, Ort und Art seiner Leistungserbringung hervorgeht. Die Stundenlisten sind dem AG auf Verlangen zu übergeben. Die Aufzeichnungen sind spätestens in dem der Leistungserbringung folgenden Monat dem AG zu übermitteln. Leistungen, für die vertragskonforme Aufzeichnungen fehlen, werden nicht vergütet.

9. Wertsicherung

Sofern nicht festgelegt ist, ob Festpreise oder veränderliche Preise vereinbart sind, gelten

- Leistungen, die nach dem Vertrag innerhalb von 12 Monaten nach Ende der Angebotsfrist zu beenden sind, als zu Festpreisen abgeschlossen,
- Leistungen auch dann als zu Festpreisen abgeschlossen, wenn im Vertrag keine Leistungsfrist vereinbart ist und die Leistungen innerhalb von 12 Monaten nach Ende der Angebotsfrist beendet werden,
- alle übrigen Leistungen als zu veränderlichen Preisen abgeschlossen.

Ist keine Angebotsfrist vorgesehen, beginnt die angegebene Frist mit dem Zeitpunkt des Vertragsabschlusses zu laufen.

Ein Festpreis ist ein Preis, der auch bei Eintreten von allfälligen Änderungen der Preisgrundlagen bzw Änderungen von zur Preisbildung herangezogenen Faktoren (zB soziale Aufwendungen, Inflation, Lohnkosten, Materialpreise usw) unveränderlich bleibt.

Nach Ende der Festpreisperiode gilt Wertbeständigkeit der Preise als vereinbart. Als Maß zur Berechnung der Wertbeständigkeit dient der von der Statistik Austria monatlich verlaubliche Verbraucherpreisindex 2015 bzw der von Amts wegen an seine Stelle tretende Index. Als Bezugsgröße für Anpassungen dient die für den Monat des Vertragsabschlusses bekannt gegebene Indexzahl. Schwankungen der Indexzahl von 5 % nach oben oder unten bleiben unberücksichtigt. Die Schwankungsbreite ist bei jedem Überschreiten nach oben oder unten neu zu



berechnen, wobei stets die erste außerhalb des jeweils geltenden Spielraums gelegene Indexzahl die Grundlage sowohl für die Neufestsetzung des Forderungsbetrags als auch zur Berechnung des neuen Spielraums bildet. Alle Veränderungsdaten sind auf eine gerundete Dezimalstelle zu berechnen. Der Nachweis der Erhöhung durch Indexierung ist vom AN zu führen. Der AN ist berechtigt, die Preis Anpassung einmal jährlich nach Abschluss jedes Auftragsjahres zu verlangen.

10. Regieleistungen / ohne Auftrag oder vertragswidrig erbrachte Leistungen

Regieleistungen können vereinbart werden, wenn für erforderliche Leistungen keine Leistungspositionen vorhanden sind. Vor Leistungsbeginn sind Art und Umfang der Regieleistungen einvernehmlich festzulegen. Leistungen werden nur dann zu Regiepreisen vergütet, wenn ihre Durchführung vom AG ausdrücklich im Vorhinein beauftragt wurde. Der AN hat über alle Regieleistungen Aufzeichnungen zu führen und diese dem AG zur Prüfung und Bestätigung zu übergeben.

Leistungen, die der AN ohne Auftrag ausgeführt hat, und Regieleistungen, für die vertragskonforme Aufzeichnungen fehlen, werden nicht vergütet.

11. Transportkosten und Transportrisiko

Der AN trägt die Kosten und das Risiko des Transports bis zur Übergabe am vereinbarten Lieferort. Das Risiko des Verlusts oder der Beschädigung geht erst mit Übergabe an den AG über. Der AN hat eine Transportversicherung für die Waren abzuschließen und diese sachgemäß zu verpacken. Schäden, welche infolge unsachgemäßer Verpackung vor der Abnahme durch den AG entstehen, trägt der AN.

12. Dokumentation

Der AN liefert dem AG eine für den Betrieb vollständige, kopierbare Dokumentation (zB Handbuch, Manual). Der AG ist berechtigt, die Dokumentation für den vertragsgemäßen Gebrauch zu vervielfältigen und zu verwenden.

13. Entpflichtungserklärung

Sofern sich der AN an einem flächendeckenden System der Verpackungsentsorgung in Österreich (zB Altstoff Recycling Austria AG) beteiligt, ist in jedem Lieferschein und in jeder Rechnung folgende Erklärung aufzunehmen: „Die Verpackung aller angeführten Waren ist über nachstehende Lizenznummer entpflichtet“. Zusätzliche Entgelte oder Kosten, wie zB Pfandgelder oder Entsorgungskosten, werden vom AG nicht anerkannt.

Unterlässt der AN eine solche Entpflichtungserklärung, so hat er das Verpackungsmaterial abzuholen oder zurückzunehmen. Kommt der AN dieser Verpflichtung nicht nach, ist der AG berechtigt, die Entsorgung durch Dritte auf Gefahr und Kosten des AN vornehmen zu lassen.

14. Rechnungslegung

Der AN ist verpflichtet, Rechnungen bei der vom AG bekannt gegebenen Stelle einzureichen. Rechnungen müssen den Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes entsprechen. Darüber hinaus müssen jedenfalls folgende Angaben enthalten sein:

- Name und Anschrift des AG samt UID-Nummer,
- Name und Anschrift des AN samt UID-Nummer und Bankverbindung,
- der betreffende Auftrag, der gemäß den Vorgaben des AG zu benennen ist (mit Bestellnummer und Datum),
- konkrete Angaben zur Leistungserbringung (Leistungszeitraum, kurze Leistungsbezeichnung [ausgenommen bei Pauschalabrechnungen] in der Reihenfolge der Positionen des Leistungsverzeichnisses oder gemäß den Positionen in der Bestellung bzw im Auftrags schreiben),
- alle für die Rechnungsprüfung erforderlichen Unterlagen (zB Stundenaufzeichnungen) in einer übersichtlichen Zusammenstellung,
- Ort der Lieferung.



Ist eine Rechnung nicht vertragskonform, wird sie dem AN zur Verbesserung zurückgestellt und die Zahlungsfrist beginnt nicht zu laufen.

15. Zahlungsfrist

Die Zahlungsfrist und ein allfälliges Skonto werden in der Bestellung bzw im Auftragschreiben festgelegt und beginnen nach vertragskonformer Leistungserbringung und vertragskonformer Rechnungslegung. Zahlungen sind rechtzeitig, wenn der AG am letzten Tag der Zahlungsfrist, oder wenn dieser kein Bankarbeitstag ist, am nachfolgenden Bankarbeitstag einer Bank den Auftrag erteilt, den Betrag zu überweisen. Werden Rechnungen zur Verbesserung zurückgestellt, beginnt die Zahlungsfrist erst mit Vorlage einer neuen vertragskonformen Rechnung.

Langt eine Rechnung vor einer förmlichen Übernahme gemäß Punkt 16. ein, beginnt die Zahlungsfrist erst mit erfolgter förmlicher Übernahme.

16. Übernahme

Die Übernahme (Abnahme) und die Prüfung auf Vollständigkeit und Mängel erfolgt in angemessener Zeit nach Lieferung bzw nach Anzeige der vollständigen Leistungserbringung durch den AN. Mit der Übernahme durch den AG gilt die Leistung als erbracht, geht die Gefahr über und beginnt die Gewährleistungsfrist zu laufen.

Die Übernahme kann vom AG verweigert werden, wenn eine (allenfalls stichprobenartige) Prüfung Abweichungen der Leistung vom vertraglich Geschuldeten zeigt. Entsprechen Teile der Leistung nicht dem vertraglich Geschuldeten, kann die ganze Leistung zurückgewiesen werden.

Die Beweislast des § 924 ABGB (Vermutung der Mangelhaftigkeit bei Übergabe) gilt für den gesamten Gewährleistungszeitraum.

Eine Rügepflicht des AG gemäß § 377 UGB besteht nicht.

Im Falle des Vorliegens von Mängeln kann der AG zwischen der Verweigerung der Übernahme und der Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen wählen. Der AG ist im Falle der Gewährleistung berechtigt, die Art der Gewährleistung (Verbesserung, Austausch, Preisermäßigung oder Wandlung) zu bestimmen. Der AG hat sich darüber binnen einer angemessenen Frist zu erklären.

Eine allfällige vorbehaltlose Entgegennahme von Leistungen (einschließlich der Bestätigung der Entgegennahme), Empfangsbestätigungen (welcher Art und Form auch immer), eine vorübergehende Nutzung oder geleistete Zahlungen gelten nicht als Anerkenntnis einer ordnungsgemäßen bzw vertragskonformen Leistungserbringung oder als Verzicht des AG auf zustehende Rechte.

Auf Wunsch des AG erfolgt eine förmliche Übernahme. Bei einer förmlichen Übernahme erklärt der AG die Übernahme in einem Übernahme-Protokoll. Im Protokoll sind aufzunehmen: gerügte, jedenfalls aber auffällige Mängel an der erbrachten Leistung und Fristsetzung für ihre Behebung; (Nicht-) Einhaltung allenfalls festgelegter Leistungsfristen; Feststellung von allenfalls festgelegten Vertragsstrafen. Das Übernahme-Protokoll kann in Abwesenheit des AN verfasst werden, wenn dieser den festgelegten vereinbarten Übernahme-Termin versäumt. In diesem Fall wird dem AN eine Ausfertigung des Protokolls zugestellt. Zu den im Protokoll getroffenen Feststellungen kann der AN innerhalb von 14 Tagen Stellung nehmen. Unterlässt er eine Stellungnahme, gelten die getroffenen Feststellungen als von ihm anerkannt.

17. Geheimhaltung

Der AN verpflichtet sich, über alle vom AG zugänglich gemachten, zur Verfügung gestellten oder sonst im Zusammenhang oder auf Grund einer Geschäftsbeziehung oder des Kontakts zum AG bekannt gewordenen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu bewahren und diese ohne Zustimmung vom AG Dritten nicht zugänglich zu machen. Die Geheimhaltungsverpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Vertrags aufrecht.

Werbung und Publikationen über Aufträge des AG und die Nennung des AG als Referenzkunde (im weitesten Sinn) bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG.



18. Sonstige Bestimmungen

Der AN ist zur persönlichen Leistungserbringung verpflichtet. Der AN ist nicht berechtigt, ohne vorherige schriftliche Zustimmung des AG, Subunternehmer einzusetzen.

Der AN verzichtet auf das Recht, den Vertrag wegen Irrtums anzufechten.

Eine Aufrechnung gegen Ansprüche des AG mit Gegenforderungen des AN (welcher Art auch immer) ist ausgeschlossen.

Der Vertrag unterliegt österreichischem Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts und der Kollisionsnormen.

Ist eine Vertragsbestimmung ungültig oder wird sie ungültig, dann wird dadurch die Gültigkeit und Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen des Vertrags nicht berührt. Im Falle der Unwirksamkeit, Ungültigkeit oder Undurchsetzbarkeit gilt zwischen den Vertragsparteien eine, dieser Bestimmung im wirtschaftlichen Ergebnis möglichst nahe kommende und nicht unwirksame, ungültige oder undurchsetzbare Bestimmung als vereinbart.

Als ausschließlicher Gerichtsstand für alle aus dem Vertrag entstehenden Streitigkeiten (einschließlich Streitigkeiten über das [Nicht-] Bestehen und die Beendigung des Vertrags) wird das am Sitz des AG sachlich zuständige Gericht vereinbart.

Im Streitfall ist der AN nicht berechtigt, seine Leistungen aus dem Vertrag einzustellen.

Änderungen und Ergänzungen des Vertrags bedürfen der Schriftform. Das gilt auch für eine Vereinbarung, mit der von diesem Schriftformgebot abgegangen werden soll. Neben dem Vertrag bestehen zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses keine Nebenabreden.