Richtlinien für das Abwickeln der Verträge

1. Allgemeines

1.1. Die „Richtlinien für das Abwickeln der Verträge“ sind von den Dienststellen zur einheitlichen Anwendung insbesondere der „Allgemeinen Vertragsbedingungen“ (AVB) und der Haushaltsbestimmungen zu beachten. Sie enthalten Regelungen für das Abwickeln der Verträge.

1.2. Diese Richtlinien dürfen weder ganz noch teilweise als Bestandteil eines Vertrages vereinbart werden.

1.3. Bei der Abwicklung von Verträgen ist darauf zu achten, dass die Ausführung den vertraglichen Vereinbarungen entspricht und die Haushaltsmittel sparsam und wirtschaftlich verwendet werden.

2. Einweisung des Auftragnehmers

2.1. Vor Aufnahme der Leistung durch den Auftragnehmer ist Folgendes zu regeln:

- Der Auftraggeber hat einen Ansprechpartner zu benennen, an den sich der Auftragnehmer in allen Fragen im Rahmen der von ihm zu erbringenden Leistung wenden kann.
- Die Einzelheiten bei der Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber, Auftragnehmer und den anderen fachlich Beteiligten sind entsprechend festzulegen.
- Handhabung und Gestaltung des Schriftverkehrs (Aufstellen von Aktenvermerken durch den Auftragnehmer und deren Anerkennung durch den Auftraggeber) sind im Einzelnen festzulegen.
- Zur Information der Öffentlichkeit über die von der Leistung des Auftragnehmers berührten Angelegenheiten ist im Benehmen mit dem Auftragnehmer eine Sprachregelung festzulegen.
- Der Auftragnehmer ist gegebenenfalls durch eine gemeinsam vorzunehmende Ortsbesichtigung in die Örtlichkeit einzuweisen.
- Die dem Auftragnehmer vertraglich zustehenden Unterlagen sind diesem rechtzeitig zu übergeben und zu erläutern.

3. Überwachung der Vertragserfüllung

3.1. Allgemeines

3.1.1. Es ist zu beachten, dass gemäß AVB der Auftragnehmer die Verantwortung für die Ausführung der Leistung trägt (siehe § 1 AVB ING Berlin / IV 401.V und § 2.5 AVB Hochbau / IV 401.H)

3.1.2. Der Auftraggeber kann sich bei der Abwicklung eines Vertrages über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung des Auftragnehmers unterrichten lassen (siehe § 5 AVB ING Berlin / IV 401.V und § 2.10 AVB Hochbau / IV 401.H).

3.1.3. Der Auftraggeber hat darauf hinzuwirken, dass bei allen Tätigkeiten, die im Rahmen der Leistungserbringung erbracht werden (z.B. Vermessungen) die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften beachtet werden.

3.1.4. Werden vom Auftraggeber Mängel bei den Sicherheits- und Schutzvorkehrungen erkannt, so sind sie dem Auftragnehmer mitzuteilen, soweit nicht aus Gründen der allgemeinen Sicherheit und Ordnung ein sofortiges Eingreifen erforderlich ist.

3.2. Verantwortung

3.2.1. Es ist darauf zu achten, dass vor Beginn der Ausführung der Leistung vom Auftragnehmer der Verantwortliche (i.d.R. der Projektleiter), d. h. der zur Entgegennahme von Anordnungen bestellte Vertreter, benannt wird.

3.2.2. Anordnungen des Auftraggebers sind unverzüglich in Textform festzuhalten. Bei größerer Bedeutung sind sie dem Auftragnehmer in Textform mitzuteilen. Soweit aus Änderungen Nachträge entstehen können, ist nach Abschnitt 5. Nachträge zu verfahren.

3.3. Kontrolle der Leistungserbringung

3.3.1. Es ist darauf zu achten, dass der Auftragnehmer die vertraglich vereinbarten Nachweise (z.B. Prüfungsergebnisse, Zulassungen) und Unterlagen rechtzeitig vorlegt.

3.3.2. Mangelhafte bzw. nicht dem Vertrag entsprechende Leistungen sind schriftlich oder in Textform zu beanstanden. Für die Beseitigung der Mängel ist dem Auftragnehmer eine angemessene Frist zu setzen.

3.3.3. Die Übereinstimmung der Leistung mit dem Vertrag, den Vorgaben des Auftraggebers und den Planungs- und Überwachungszielen ist fortlaufend zu überwachen. Dies gilt insbesondere für

- die übergebenen Unterlagen,

- die ordnungsgemäße Zusammenarbeit der fachlich Beteiligten,
- die Einhaltung der Termine und Fristen,
- die Grundlagen der Nebenkosten, falls diese auf Nachweis erstattet werden,
- die Einhaltung der Kostenobergrenze.

3.3.4. Sofern bei der Überwachung der Leistung oder bei den Abstimmungsgesprächen mit dem Auftragnehmer begründete Zweifel an der Qualität der erbrachten oder noch zu erbringenden Leistung bestehen, so ist der Auftragnehmer unverzüglich aufzufordern, für Abhilfe zu sorgen; ggf. sind die erforderlichen Maßnahmen zu erörtern oder zu vereinbaren.

3.4. Nachunternehmer (Andere Unternehmen zur Eignungsleihe oder Unterauftragnehmer)

3.4.1. Für den Einsatz von Nachunternehmern durch den Auftragnehmer sind die Angaben im Vertrag zu beachten.

3.4.2. Der Wechsel oder der zusätzliche Einsatz eines Nachunternehmers für die Ausführung wesentlicher Teile der Leistung stellt eine Vertragsänderung dar und bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung.

3.4.3. Zur Einhaltung der Vertragsbedingungen über den Nachunternehmereinsatz ist darauf zu achten, dass nur die aufgrund des Vertrages zugelassenen Nachunternehmer eingesetzt werden. Setzt der Auftragnehmer vertragswidrig Nachunternehmer ein, kann die Fortführung der Arbeiten durch diese untersagt werden.

3.4.4. Verstöße gegen die Vertragsbedingungen sind aktenkundig zu machen, weil sie Zweifel an der Zuverlässigkeit des Auftragnehmers begründen können, die bei künftigen Vergaben zu berücksichtigen sind.

3.4.5. Besteht der Verdacht, dass Arbeitskräfte illegal beschäftigt werden, ist dies der Dienststelle zu melden. Diese unterrichtet die für die Verfolgung dieses Verstoßes gegen arbeits-, sozial- und steuerrechtlichen Vorschriften zuständige Behörde.

4. Abrechnung

4.1. Allgemeines

4.1.1. Zur Abrechnung gehören alle Berechnungen und Feststellungen, die für die Ermittlung der Höhe des Vergütungsanspruches des Auftragnehmers erforderlich sind. Aussagen zur Abrechnung können in den einzelnen Teilen der Leistungsbeschreibung, in den Besonderen Vertragsbedingungen und im Zuschlagsschreiben enthalten sein. Nachträge zum Vertrag müssen ebenfalls Aussagen zur Abrechnung enthalten.

4.1.2. Vom Auftragnehmer ist zu verlangen, dass er seine Leistungen nachprüfbar abrechnet und dabei den Umfang der erbrachten Leistungen (und ggf. erbrachter Teilleistungen) nachweist.

4.1.3. Für die Abrechnung sind Absatz 1.3 Allgemeines und § 8 AVB ING Berlin / IV 401.V bzw. § 11 AVB Hochbau / IV 401.H sowie zu beachten.

4.1.4. Alle Abrechnungsunterlagen sind als zahlungsbegründende Unterlagen zu behandeln (siehe Abschnitt 10. Zahlungen).

4.1.5. Die Akten sind übersichtlich und so zu ordnen, dass die zahlungsbegründenden Unterlagen in die Schlussrechnungsunterlagen übernommen werden können.

4.1.6. Werden Leistungen zu Stundensätzen mit dem Auftraggeber ausgeführt, so sind die darüber vorgelegten Belege nicht zu bescheinigen und dem Auftragnehmer zurückzugeben.

4.2. Leistungen nach Stundensätzen

4.2.1. Für den Fall, dass eine Abrechnung nach Stundensätzen vereinbart wurde, gelten die im Vertrag vereinbarten Stundensätze.

4.2.2. Bei der Entgegennahme der Belege über Leistungen nach Stundensätzen ist darauf zu achten, dass diese in doppelter Ausfertigung vorgelegt werden und außer den allgemeinen Angaben folgende Angaben enthalten:

Allgemeine Angaben:

- Datum des Arbeitstages,
- Bezeichnung des Leistungsortes,
- Art der Leistung,

Leistungsbezogene Angaben:

- die Namen der Arbeitskräfte und deren vereinbarter Stundensätze,
- die am Leistungsort erbrachten Arbeitsstunden je Arbeitskraft.

Leerzeilen in den Belegen sind in beiden Ausfertigungen zu sperren.

4.2.3. Nach Prüfung der Angaben auf den Belegen sind diese durch den Auftraggeber zu bescheinigen, eventuelle Einwendungen zum Inhalt eines Beleges sind auf beiden Ausfertigungen zu vermerken.

4.2.4. Die Originale der Belege verbleiben beim Auftraggeber. Die zweiten Ausfertigungen sind dem Auftragnehmer unverzüglich zurückzugeben.

4.2.5. Die Belege sind unter Verschluss zu halten, bis sie der Schlussrechnung beigefügt werden. In die Originale dürfen nachträglich keine Eintragungen vorgenommen werden.

5. Nachträge

5.1. Zusätzliche Leistungen zum Vertrag können erforderlich werden z.B. bei

- Änderungen des Auftragsumfangs (z.B. Ausdehnung oder Kürzung des Planungsumfangs, zusätzliche Variantenuntersuchungen, Hinzukommen oder Entfallen einer Leistungsphase, Besondere Leistungen),
- Änderungen der Aufgabenstellung,
- Termin- und Friständerungen,
- Änderung der Kostenobergrenze.

Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

5.2. Erforderliche Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages sind in Textform zu vereinbarenden Nachträgen vorzunehmen. Die Vereinbarung von abweichenden Leistungen ist vor Leistungserbringung in Textform vorzunehmen. Die nachträgliche Annahme abweichender Leistungen kommt nur insoweit in Betracht, wie dem Auftraggeber keine Nachteile entstehen.

5.3. Entsteht durch eine Anordnung des Auftraggebers eine Kostenersparnis für den Auftragnehmer, so ist zu prüfen, ob eine Ermäßigung der vereinbarten Vergütung zu verlangen ist.

5.4. Die Nachträge sind zeitnah, möglichst vor Ausführung der Leistung, abschließend zu bearbeiten.

5.5. Vor Abschluss eines Nachtragsvertrages ist zu prüfen, ob die Voraussetzungen nach Abschnitt 1.3 vorliegen.

In dem Nachtrag sind sämtliche mit dem betreffenden Sachverhalt zusammenhängenden Regelungen niederzulegen, also neben dem Anlass für den Nachtrag insbesondere die betroffenen Leistungsteile und/oder preislichen Vereinbarungen sowie ggf. die Auswirkungen auf sonstige Vertragsbedingungen (Termine usw.).

5.6. Der die Nachtragsforderungen/-angebote und die Nachträge betreffende Schriftwechsel des Auftragnehmers sowie die Begründungen und Ermittlungen für alle Vereinbarungen im Nachtrag, insbesondere die Honorarermittlungen, sind den Vertragsunterlagen für die Rechnungslegung beizufügen.

5.7. Weiterhin ist zu beachten, dass eine Änderung des Vertrages zum Nachteil des Auftraggebers nach den haushaltsrechtlichen Bestimmungen (siehe § 58 LHO) nur in Ausnahmefällen und nur unter bestimmten Voraussetzungen zulässig ist.

5.8. Vertragsänderungen, die eine höhere Vergütung oder eine Veränderung von Vertragsbedingungen zugunsten des Auftragnehmers zum Inhalt haben, sind dann nicht als nachteilig für den Auftraggeber anzusehen, wenn der Auftragnehmer einen vertraglichen oder gesetzlichen Anspruch darauf hat.

5.9. Die Umsatzsteuer ist gesondert zu berechnen, da alle Preise als Netto-Preise vereinbart sind.

5.10. Der Nachtragsvertrag besteht mindestens aus dem geprüften Angebot und dem Auftragsschreiben, in dem die neue Gesamtauftragssumme aufzuführen ist. Im Auftragsschreiben ist ebenfalls festzulegen, dass die Bedingungen des Hauptvertrages mit seinen Anlagen auch für den Nachtragsvertrag gelten.

6. Behinderung und Unterbrechung der Leistung

6.1. Hat der Auftragnehmer eine Unterbrechung oder Behinderung der Ausführung angezeigt, sind die Ursachen unverzüglich zu erkunden; über das weitere Vorgehen ist zu entscheiden.

6.2. Ist bei Unterbrechung oder Behinderung der Ausführung mit Schadensersatzansprüchen des Auftragnehmers zu rechnen, so sind zur Prüfung dieser Ansprüche zweckdienliche Feststellungen frühzeitig zu treffen.

6.3. Fristverlängerungen sind in einem Nachtrag zum Vertrag (siehe 5.) festzulegen.

7. Kündigung durch den Auftraggeber

7.1. Eine Kündigung des Vertrages durch den Auftraggeber (siehe § 9 AVB ING Berlin /IV 401.V bzw. § 13 AVB Hochbau / IV 401.H) ist insbesondere dann in Betracht zu ziehen, wenn der Auftragnehmer

- die Ausführung der Leistung unvertretbar verzögert,
- die Mängelbeseitigung verweigert,
- seine Zahlungen einstellt,
- über das Vermögen des Auftragnehmers das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren bzw. die Eröffnung beantragt oder der Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist.

7.2. Verzögert der Auftragnehmer den Beginn der Ausführung der Leistung, gerät er mit der Vollendung in Verzug oder kommt er der Verpflichtung nicht nach, auf Verlangen Abhilfe bei unzureichend eingesetztem Personal zu schaffen, so kann der Auftraggeber bei Aufrechterhaltung des Vertrages Schadensersatz verlangen. Ggf. kann dem Auftragnehmer eine angemessene Nachfrist zur Vertragserfüllung gesetzt und erklärt werden, dass ihm nach fruchtlosem Ablauf der Frist der Auftrag entzogen wird.

7.3. Verweigert der Auftragnehmer die Beseitigung des Mangels während der Ausführung der Leistung, ist je nach Gewicht des Mangels zu entscheiden, ob der Vertrag gekündigt oder Ansprüche wegen Schlechterfüllung geltend gemacht werden.

7.4. Stellt der Auftragnehmer die Zahlungen gegenüber seinen Gläubigern ein, ist im Allgemeinen erst dann zu kündigen, wenn er auch seine Leistung nicht mehr vertragsgemäß erfüllt.

7.5. Im Insolvenzfall ist zu prüfen, ob die vertragsgemäße Ausführung der Leistung noch gewährleistet ist. Grundsätzlich ist dazu zunächst vom Insolvenzverwalter eine Erklärung zu verlangen. Ist die vertragsgemäße Ausführung der Leistung durch den Insolvenzverwalter nicht gewährleistet, dann ist zu kündigen. Erfüllungs- oder Ersatzansprüche sind rechtzeitig beim Insolvenzverwalter anzumelden.

7.6. Die Kündigung hat schriftlich unter Angabe der Gründe zu erfolgen. Dabei sind gegebenenfalls Schadensersatzansprüche vorzubehalten.

7.7. Der Nachweis über den Zugang der Kündigung beim Auftragnehmer, im Insolvenzfall beim Insolvenzverwalter, ist sicherzustellen z.B. durch Einschreiben mit Rückschein.

8. Kündigung durch den Auftragnehmer

8.1. Wenn der Auftragnehmer kündigt, ist zu prüfen, ob ein wichtiger Grund vorliegt (siehe § 9.1 AVB ING Berlin / IV 401.V bzw. § 13 AVB Hochbau / IV 401.H). Ist dies nicht der Fall, so ist der Kündigung unverzüglich zu widersprechen und Erfüllung zu fordern.

9. Mängelansprüche

9.1. Der Auftragnehmer übernimmt die Gewähr (§ 10 AVB ING Berlin / IV 401.V bzw. § 13 AVB Hochbau / IV 401.H), dass seine Leistung die vertraglich zugesicherten Eigenschaften hat, den allgemein anerkannten Regeln der Technik entspricht und nicht mit Fehlern behaftet ist, die den Wert oder die Tauglichkeit zu dem gewöhnlichen oder dem nach dem Vertrag vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder mindern (vgl. § 633 BGB). Dazu gehört das Einstehen müssen nicht nur für leicht nachvollziehbare Fehler (z. B. Rechenfehler, Messfehler), sondern auch für Verstöße gegen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit (z.B. unwirtschaftliches Baumaterial oder Bauweise, unzureichende Entwässerungseinrichtungen, unzureichende Unterhaltungsmöglichkeiten, überhöhter Unterhaltungsaufwand, nicht standortgerechte Pflanzenwahl).

9.2. Vor Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche ist zu prüfen, ob Mängel der Leistung vorliegen. Die Prüfung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass etwa bestehende Mängelansprüche gegebenenfalls auf dem Klageweg noch innerhalb der Verjährungsfrist geltend gemacht werden können.

10. Zahlungen an Dritte

10.1. Allgemeines

10.1.1. Zahlungen an Dritte, d. h. an einen anderen als den Auftragnehmer, dürfen nur geleistet werden, wenn

- eine wirksame Abtretung vorliegt (siehe Absatz 10.2),
- eine wirksame Pfändung vorliegt (siehe Absatz 10.3)
- in Insolvenzfällen an den Insolvenzverwalter zu zahlen ist (siehe Absatz 10.4).

10.1.2. Dabei ist zu beachten, dass

- Abtretungen und Pfändungen grundsätzlich nur rechtlich wirksam sein können, wenn sie rechtzeitig vor Eröffnung des Insolvenzverfahrens dem Auftraggeber zugegangen sind,
- bei Vorliegen mehrerer Abtretungen oder Pfändungen die gesetzliche Rangfolge gilt.

10.1.3. Handelt es sich bei der Zahlung an Dritte um das Restguthaben des Auftragnehmers, so ist der Auftragnehmer, im Insolvenzfall der Zuständige (siehe Nr. 1.) schriftlich davon zu unterrichten, dass dies die Schlusszahlung ist.

10.1.4. Im Übrigen ist Abschnitt 4. "Abrechnung" zu beachten.

10.2. Abtretungen

10.2.1. Bei Abtretungen (Globalzessionen) ist vom Auftragnehmer das ausgefüllte Formblatt V 431 F "Abtretungsanzeige" mit "Anzeige einer Abtretung durch den Auftragnehmer (bisheriger Gläubiger)" und mit der "Erklärung des neuen Gläubigers" zu verlangen.

An den Auftragnehmer, den neuen Gläubiger und die zahlende Kasse (gegebenenfalls der Auszahlungsanordnung beigeheftet) ist jeweils eine Bestätigung der Abtretungsanzeige entsprechend dem Formblatt V 432 F "Bestätigung der Abtretungsanzeige" zu senden.

10.2.2. Bei Teilabtretungen (Teilzessionen) soll die Zustimmung nur erteilt werden, wenn

- ein der Höhe nach bezifferter Teilbetrag abgetreten werden soll,
- dieser Teilbetrag das vorhandene bzw. zu erwartende Guthaben des Auftragnehmers nicht übersteigt und
- der Auftragnehmer einen Antrag auf Teilabtretung mit der "Erklärung des neuen Gläubigers" nach Formblatt V 433 F "Antrag auf Teilabtretung" eingereicht hat.

In Insolvenzfällen darf die Zustimmung nicht erteilt werden.

Im Falle der Zustimmung sind an den Auftragnehmer, den neuen Gläubiger und die zahlende Kasse jeweils eine Zustimmung zur Teilabtretung entsprechend dem Vordruck Formblatt V 434 F "Zustimmung zur Teilabtretung" zu senden. Andernfalls ist an den Auftragnehmer eine Ablehnung der Teilabtretung entsprechend dem Formblatt V 435 F "Ablehnung der Teilabtretung" zu senden.

10.3. Pfändungen

10.3.1. Pfändungen sind

- wenn sie wirksam sind, anzuerkennen,
- wenn sie unwirksam sind, zurückzuweisen.

10.3.2. Als wirksam ist eine Pfändung zu behandeln, wenn die formalen Voraussetzungen (Pfändungstitel, Vollstreckungsklausel, Zustellung des Pfändungstitels) dafür gegeben sind und in dem gerichtlichen Pfändungsbeschluss bzw. in der behördlichen Pfändungsverfügung (z. B. AOK, Finanzamt, Berufsgenossenschaft)

- der Pfändungsgläubiger, der Schuldner (Auftragnehmer) und der Drittschuldner (Auftraggeber) eindeutig bezeichnet sind,
- die zu pfändende Forderung bestimmbar beschrieben ist, und
- die zu pfändende Forderung (noch) besteht.

10.3.3. In diesem Falle ist an den in dem Pfändungsbeschluss bzw. der Pfändungsverfügung genannten Pfändungsgläubiger auf dessen Verlangen fristgemäß eine Anerkenntnis der Pfändung entsprechend dem Formblatt V 436 F "Anerkenntnis einer Pfändung" mit Mehrausfertigungen an den Auftragnehmer und die zahlende Kasse zu senden.

10.3.4. Gegen alle nicht nach Absatz 10.3.4 als wirksam zu behandelnden Pfändungen ist

- bei einem gerichtlichen Pfändungsbeschluss gemäß § 766 ZPO Erinnerung bei dem Vollstreckungsgericht, das den Beschluss erlassen hat, unverzüglich einzulegen,

10.3.5. bei einer anderen behördlichen Pfändungsverfügung der in dieser benannte Rechtsbehelf fristgemäß einzulegen.

10.4. Insolvenzen

10.4.1. In Insolvenzverfahren sind auf gerichtliche Verfügung hin Zahlungen nur noch auf das in der Verfügung angegebene Konto zu leisten. Vor Zahlung ist zu prüfen, ob wirksame Abtretungen oder Pfändungen von Gläubigern des Auftragnehmers vorliegen. Zu Insolvenzverfahren siehe V 460 „Richtlinien zu Insolvenzfällen“ und Formblatt V 460 F „Insolvenz-Mitteilung“.