



# Allgemeine Vertragsbestimmungen für freiberufliche Leistungen

## -AVB FBL

### Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Pflichten der/des Auftragnehmenden	3
2.	Zusammenarbeit zwischen Auftraggeberin, Auftragnehmenden und ggf. fachlich Beteiligten	4
3.	Vertretung der Auftraggeberin durch Auftragnehmende	4
4.	Herausgabeanspruch der Auftraggeberin	5
5.	Urheberrecht	5
6.	Leistungsverzögerungen	5
7.	Vergütung	6
8.	Zahlungen, Honorarabrechnung	6
9.	Rechnungen (§ 15)	7
10.	Haftung und Verjährung	7
11.	Haftpflichtversicherung	7
12.	Arbeitsgemeinschaft	8
13.	Vorbereitung der Vergabe	8
14.	Mitwirkung bei der Vergabe	9
15.	Abwehrklausel	10
16.	Erfüllungsort, Schriftform und Streitigkeiten	10
17.	Vertraulichkeit, Geheimhaltung, Datensicherheit	10



---

## **1. Allgemeine Pflichten der/des Auftragnehmenden**

- 1.1. Der Auftragnehmer hat über alle erforderlichen leistungsbezogenen Kenntnisse und Fähigkeiten zu verfügen. Er hat sich stets über aktuelle und absehbare Entwicklungen und Änderungen der leistungsrelevanten Fachmaterie zu unterrichten und bei der Leistung zu berücksichtigen
- 1.2. Die Leistungen müssen den allgemein anerkannten Regeln der Technik, dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit (auch im Hinblick auf die Folgekosten), Sicherheitsvorschriften und den öffentlich-rechtlichen und behördlichen Bestimmungen entsprechen.
- 1.3. Bei der Erstellung und Zusammenstellung von Unterlagen durch die/den Auftragnehmenden, die im Rahmen der Vergabe von freiberuflichen Leistungen als Ausschreibungsunterlagen bzw. Vertragsbestandteile veröffentlicht werden (insbesondere Leistungsbeschreibung, Leistungsverzeichnis einschließlich Vorbermerkungen) darf die/der Auftragnehmende keine vertragsrechtlichen Regelungen aufnehmen, die von der VOL Teil B einschließlich ihrer Verweisungsnormen abweichen
- 1.4. Als Sachwalter/in der Auftraggeberin darf die/der Auftragnehmende keine Unternehmer- oder Lieferanteninteressen vertreten. Vermögensbetreuungspflichten, die mit übertragen sind, hat sie/er ausschließlich für die Auftraggeberin wahrzunehmen.
- 1.5. Die/der Auftragnehmende hat die Leistungen nach den Anordnungen und Anregungen der Auftraggeberin zu erfüllen und etwaige Bedenken hiergegen der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Sie/er hat ihre/seine vereinbarten Leistungen vor der endgültigen Ausarbeitung mit der Auftraggeberin und den anderen fachlich Beteiligten (vgl. Ziffer 2) abzustimmen.
- 1.6. Die/der Auftragnehmende hat sich rechtzeitig zu vergewissern, ob die Maßnahme öffentlich-rechtliche Hindernisse und Bedenken entgegenstehen.
- 1.7. Die Erfüllungshaftung der/des Auftragnehmenden für die Richtigkeit und Vollständigkeit ihrer/seiner Leistungen wird durch die Entgegennahme von Arbeitsergebnissen durch die Auftraggeberin vor Abnahme nicht eingeschränkt. Die Leistungsanforderungen an die/den Auftragnehmenden werden durch die Sach- und Fachkunde der Auftraggeberin nicht gemindert. § 254 BGB bleibt unberührt.
- 1.8. Die/der Auftragnehmende hat die gefertigten Unterlagen als Verfasser/-in zu unterschreiben und übernimmt damit die Verantwortung für deren Inhalt. Die Zustimmung (Freigabe) der Auftraggeberin – ob schriftlich, mündlich oder konkludent erklärt – zu den Unterlagen entbindet die/den Auftragnehmenden nicht von ihrer/seiner Verantwortung hierfür. Die Freigabeerklärung der Auftraggeberin begründet keine Haftung oder ein Mitverschulden der Auftraggeberin.
- 1.9. Weder die/der Auftragnehmende noch eine ihm angehörige oder wirtschaftlich verbundene Person dürfen in einem von ihr/ihm vertragsgemäß betreuten Vergabeverfahren für ein Bewerbenden oder Bietenden tätig sein, es sei denn, dass dadurch für die/den Auftragnehmenden kein Interessenskonflikt besteht oder sich die Tätigkeiten nicht auf die Entscheidungen im Vergabeverfahren auswirken. Ein Interessenskonflikt besteht immer dann, wenn die/der Auftragnehmende am Ausgang des Vergabeverfahrens ein direktes oder indirektes finanzielles, wirtschaftliches oder persönliches Interesse hat.

- 
- 1.10. Die/der Auftragnehmende hat der Auftraggeberin auf Anforderung über ihre/seine Leistungen unverzüglich und ohne besondere Vergütung Auskunft zu erteilen, bis das Rechnungsprüfungsverfahren für die Maßnahme durch die Auftraggeberin für abgeschlossen erklärt ist.
  - 1.11. Notwendige Überarbeitungen der Unterlagen im Rahmen der Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers (z. B. Erstellen einer erneuten Kostenberechnung aufgrund vorzunehmender Kosteneinsparungen) bei nur unwesentlich veränderten Forderungen der Auftraggeberin begründen keinen Anspruch auf zusätzliche Vergütung. Unwesentlich ist eine Änderung, die der/dem Auftragnehmenden im Vergleich zum Umfang der übrigen Leistung Mehrarbeit verursacht.
  - 1.12. Zusätzliche (nicht vereinbarte) Leistungen, die die Auftraggeberin zur Leistungserbringung fordert, hat die/der Auftragnehmende mit zu übernehmen, es sei denn, ihr/sein Unternehmen ist auf derartige Leistungen nicht eingerichtet. Vergütungsanspruch und Vergütungshöhe richten sich nach den Bestimmungen der § 132 GWB. Die Vergütung hat die/der Auftragnehmende vor Leistungsbeginn mit der Auftraggeberin zu vereinbaren. Das Gleiche gilt für Änderungen der vereinbarten Leistung.
  - 1.13. Die/der Auftragnehmende hat die übertragenen Leistungen im eigenen Unternehmen zu erbringen. Eine Unterbeauftragung ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Auftraggeberin zulässig.

## **2. Zusammenarbeit zwischen Auftraggeberin, Auftragnehmenden und ggf. fachlich Beteiligten**

- 2.1. Die/der Auftragnehmende wird von der Auftraggeberin rechtzeitig über die Leistungen unterrichtet, die ggf. andere fachlich Beteiligte zu erbringen haben, sowie über die mit diesem vereinbarten Termine und Fristen.
- 2.2. Die/der Auftragnehmende ist verpflichtet, den anderen fachlich Beteiligten die notwendigen Angaben und Unterlagen so rechtzeitig zu liefern, dass diese ihre Leistungen ordnungsgemäß erbringen können.
- 2.3. Der/dem Auftragnehmenden obliegt die Koordinierungspflicht mit den anderen fachlichen Beteiligten.
- 2.4. Wenn während der Leistungserbringung Meinungsverschiedenheiten zwischen der/dem Auftragnehmenden und ggf. anderen fachlich Beteiligten auftreten, hat die/der Auftragnehmende unverzüglich schriftlich die Entscheidung der Auftraggeberin herbeizuführen.
- 2.5. Über Besprechungen hat die/der Auftragnehmende ein ausführliches Protokoll zu fertigen. Spätestens eine Woche nach der Besprechung ist der Auftraggeberin das Protokoll zwecks Abstimmung vorzulegen. Begründete Änderungswünsche dieser sind von der/dem Auftragnehmenden einzuarbeiten. Die endgültige Fassung ist unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

## **3. Vertretung der Auftraggeberin durch Auftragnehmende**

- 3.1. Die/der Auftragnehmende ist zur Wahrnehmung der Rechte und Interessen der Auftraggeberin im Rahmen der übertragenen Leistungen berechtigt und verpflichtet.

- 
- 3.2. Die/der Auftragnehmende ist nicht dazu bevollmächtigt, Anordnungen zu treffen, die zusätzliche Vergütungsansprüche der ausführenden Unternehmen begründen können, es sei denn, sie/er hat vorher die schriftliche Zustimmung der Auftraggeberin eingeholt.
  - 3.3. Finanzielle Verpflichtungen für die Auftraggeberin darf die/der Auftragnehmende nicht eingehen. Dies gilt insbesondere für den Abschluss, die Änderung und Ergänzung von Verträgen sowie für die Vereinbarung neuer Preise.
  - 3.4. Die/der Auftragnehmende darf Dritten ohne Einwilligung der Auftraggeberin keine Pläne aushändigen und keine Auskünfte geben, die sich auf das Vorhaben beziehen. Ziffer 2.2 bleibt unberührt.
  - 3.5. Herausgabeanspruch der Auftraggeberin

Nach Abschluss der Auftragsleistung, sind die von der/dem Auftragnehmenden zur Erfüllung des Vertrags angefertigten Unterlagen einschließlich zugehöriger Dokumentationsleistungen – Pläne, Zeichnungen, Berechnungen, , Nachweise und Übereinstimmungserklärungen, , sonstige Unterlagen – an die Auftraggeberin herauszugeben; sie werden ihr Eigentum. Die/der Auftragnehmende übergibt diese sowohl in Papierform als auch in weiterverarbeitungsfähigen Datenformaten auf geeigneten Datenträgern. Die Datenformate müssen den Anforderungen der Auftraggeberin, die diese nach billigem Ermessen unter Berücksichtigung der Zumutbarkeit vorgibt, entsprechen. Eine besondere Vergütung erfolgt dafür nicht. Auch die der/dem Auftragnehmenden überlassenen Unterlagen sind der Auftraggeberin spätestens nach Erfüllung des Auftrags zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte der/des Auftragnehmenden sind ausgeschlossen.

- 3.6. Für CAD-Zeichnungen wird gemäß CAD-Richtlinie das Dateiformat.dwg, für Dokumente jeglicher anderer Art das Dateiformat.pdf und für Fotos das Dateiformat.jpg festgelegt.
- 3.7. Urheberrecht

Die Auftraggeberin darf sämtliche von den Auftragnehmenden erstellten Unterlagen für die im Vertrag genannten Leistungen ohne Mitwirkung der/des Auftragnehmenden nutzen und ändern. Dasselbe gilt auch für das ausgeführte Werk. Ein darüberhinausgehendes Nutzungsrecht wird nicht übertragen. Die Auftraggeberin wird die/den Auftragnehmenden vor wesentlichen Änderungen eines nach dem Urheberrecht geschützten Werkes – soweit zumutbar – anhören.

Die Auftraggeberin hat das Recht zur Veröffentlichung aller unter Ziffer 1 genannten Unterlagen unter Namensangabe der/des Auftragnehmenden. Das Veröffentlichungsrecht der/des Auftragnehmenden unterliegt der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Auftraggeberin.

Im vertraglich vereinbarten Honorar ist die Übertragung der in 0 AVB-FbL genannten urheberrechtlichen Nutzungs-, Änderungs- und Verwertungsbefugnisse enthalten und damit abgegolten. Dies gilt auch für den Fall der vorzeitigen Beendigung des Vertrages bzw. der nicht vollständigen Beauftragung.

- 3.8. Leistungsverzögerungen

Die Auftraggeberin ist berechtigt, die/den Auftragnehmenden zur vertragsgerechten Leistungserbringung anzuhalten und Anordnungen zu treffen, wenn die/der Auftragnehmende seine Tätigkeiten nicht zeitgerecht aufnimmt oder fortführt.

---

Verzögert die/der Auftragnehmende eine Leistung, für die keine Vertragsfrist besteht, kann ihr/ihm die Auftraggeberin eine angemessene Frist zur Leistungserbringung setzen. Hält die/der Auftragnehmende diese Frist nicht für angemessen, hat sie/er unverzüglich zu widersprechen und der Auftraggeberin den aus ihrer/seiner Sicht erforderlichen Zeitraum für die Leistungserbringung unter Beachtung der Vertragsfristen zu benennen. Die Auftraggeberin kann dann unter Würdigung der Angaben der/des Auftragnehmenden nach Maßgabe des § 315 BGB nach billigem Ermessen eine neue Frist zur Leistungserbringung setzen, die für die/den Auftragnehmenden verbindlich ist.

Können Vertragsfristen von der/dem Auftragnehmenden nicht eingehalten werden, ist die Auftraggeberin nach Maßgabe des § 315 BGB nach billigem Ermessen befugt, neue Fristen vorzugeben, die unter Berücksichtigung der vertraglichen Anforderungen die eingetretenen Terminverzögerungen angemessen berücksichtigen. Vor der Festlegung von neuen Terminen oder Fristen hört die Auftraggeberin die/den Auftragnehmenden an. Die Verantwortlichkeit für die Einhaltung der vormals vereinbarten Vertragstermine bleibt hierdurch unberührt. Ist die Verzögerung nicht von der/dem Auftragnehmenden zu vertreten, bleiben daraus folgende vertragliche und gesetzliche Ansprüche der/des Auftragnehmenden unberührt.

Die/der Auftragnehmende hat Behinderungen unverzüglich in Textform anzugeben. Unterlässt sie/er diese Anzeige, obwohl ihr/ihm dies nach den Umständen möglich gewesen wäre, hat sie/er nur dann Anspruch auf Berücksichtigung behinderer Umstände, wenn der Auftraggeberin die entsprechenden Tatsachen und ihre hindernde Wirkung bekannt waren oder sie diese kennen müssen.

#### **4. Vergütung**

- 4.1. Alle Vergütungsregelungen infolge geänderter Leistungen sind vor Beginn der Änderungsleistungen schriftlich zu vereinbaren.
- 4.2. Die/der Auftragnehmende hat die erbrachten Stunden durch qualifizierte, die Leistung genau bezeichnende Stundenbelege nachzuweisen. Die Stundenbelege mit Angabe der Verantwortlichen sind der Auftraggeberin wöchentlich zur Gegenzeichnung zuzuleiten.
- 4.3. Unterlässt die/der Auftragnehmende eine fristgerechte Einreichung, hat sie/er daraus resultierende Mehraufwendungen der Auftraggeberin bei der Prüfung, z.B. durch die Einschaltung eines sachverständigen Dritten zur Leistungsbewertung, zu tragen.
- 4.4. Die Prüfung des Vergütungsanspruchs dem Grund und der Höhe nach bleibt von der Unterzeichnung von Stundenzetteln unberührt.
- 4.5. Für die Erteilung von Auskünften über eigene Leistungen im Zuge der Rechnungsprüfung erhält die/der Auftragnehmende keine zusätzliche Vergütung.

#### **5. Zahlungen, Honorarabrechnung**

- 5.1. Sollten Abschlagzahlungen gewünscht sein, sind diese gesondert zu vereinbaren.
- 5.2. Die Schlusszahlung wird 30 Kalendertage nach der Erfüllung der jeweils beauftragten Leistung und Zugang einer prüffähigen Schlussrechnung fällig.

- 
- 5.3. Bei Rückforderungen der Auftraggeberin aus Überzahlungen (§§ 812 ff. BGB) kann sich die/der Auftragnehmende nicht auf Wegfall der Bereicherung (§ 818 Abs. 3 BGB) berufen.

## **6. Rechnungen (§ 15)**

- 6.1. Die Rechnungen sind mit den Vertragspreisen ohne Umsatzsteuer (Nettopreise) aufzustellen; der Umsatzsteuerbetrag ist am Schluss der Rechnung mit dem Steuersatz einzusetzen, der zum Zeitpunkt des Entstehens der Steuer, bei Schlussrechnungen zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistung gilt.
- 6.2. Beim Überschreiten von Vertragsfristen, die die / der Auftragnehmende zu vertreten hat, wird die Differenz zwischen dem aktuellen Umsatzsteuerbetrag und dem bei Fristablauf maßgebenden Umsatzsteuerbetrag nicht erstattet.
- 6.3. In jeder Rechnung sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen und die bereits erhaltenen Zahlungen mit gesondertem Ausweis der darin enthaltenen Umsatzsteuerbeträge anzugeben.
- 6.4. Alle Rechnungen sind elektronisch bei der Auftraggeberin  
Stadtverwaltung Leverkusen  
Kreditorenbuchhaltung  
Rechnungen im **PDF-Format** an [kreditorenbuchhaltung@stadt.leverkusen.de](mailto:kreditorenbuchhaltung@stadt.leverkusen.de)  
Rechnungen im **XRechnungs-Format** an [xrechnung@stadt.leverkusen.de](mailto:xrechnung@stadt.leverkusen.de)  
einfach mit den zugehörigen Nachweisen einzureichen.  
Die Bestellnummer (ist aus dem Auftrag ersichtlich) sowie die den Auftrag erteilende Dienststelle bzw. fachlich zuständige Ansprechpartner sind anzugeben.

Zusätzlich ist die Rechnung zur Prüfung an einzureichen.

## **7. Haftung und Verjährung**

- 7.1. Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüche der Auftraggeberin richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften, soweit nachfolgend nichts anderes vereinbart ist.

## **8. Haftpflichtversicherung**

- 8.1. Die/der Auftragnehmende muss eine Berufshaftpflichtversicherung nachweisen. Sie/er hat zu gewährleisten, dass zur Deckung eines Schadens aus dem Vertrag Versicherungsschutz in Höhe der im Vertrag genannten Deckungssummen besteht. Bei Arbeitsgemeinschaften muss Versicherungsschutz für jedes Mitglied bestehen.
- 8.2. Die/der Auftragnehmende hat vor dem Nachweis des Versicherungsschutzes keinen Anspruch auf Leistungen der Auftraggeberin. Die Auftraggeberin kann Zahlungen vom Nachweis des Fortbestehens des Versicherungsschutzes abhängig machen.

- 
- 8.3. Die/der Auftragnehmende ist zur unverzüglichen schriftlichen Anzeige verpflichtet, wenn und soweit Deckung in der vereinbarten Höhe nicht mehr besteht. Sie/er ist in diesem Fall verpflichtet, unverzüglich durch Abschluss eines neuen Versicherungsvertrages Deckung in der vereinbarten Höhe für die gesamte Vertragszeit nachzuholen, zu gewährleisten und nachzuweisen. Lässt die/der Auftragnehmende eine hierzu von der Auftraggeberin gesetzte, angemessene Frist fruchtlos verstreichen, ist die Auftraggeberin berechtigt, eine solche Deckung auf Kosten der/des Auftragnehmenden einzuholen. Das Recht der Auftraggeberin zur Kündigung des Vertrags aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

## **9. Arbeitsgemeinschaft**

- 9.1. Sofern eine Arbeitsgemeinschaft Auftragnehmende ist, übernimmt das mit der Vertretung beauftragte, im Vertrag mit der Auftraggeberin genannte Mitglied die Federführung.
- 9.2. Das mit der Vertretung beauftragte Mitglied vertritt alle Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft der Auftraggeberin gegenüber. Beschränkungen seiner Vertretungsbefugnis, die sich aus dem Arbeitsgemeinschaftsvertrag ergeben, sind gegenüber der Auftraggeberin unwirksam.
- 9.3. Für die Erfüllungen der vertraglichen Verpflichtungen haftet jedes Mitglied der Arbeitsgemeinschaft auch nach deren Auflösung gesamtschuldnerisch.
- 9.4. Die Zahlungen werden mit befreiender Wirkung für die Auftraggeberin ausschließlich an das im Vertrag mit der Auftraggeberin genannte, zur Alleinvertretung berechtigte Mitglied der Arbeitsgemeinschaft oder nach dessen schriftlicher Weisung geleistet. Auch im Falle der Auflösung der Arbeitsgemeinschaft gilt die Vollmacht des im Vertrag mit der Auftraggeberin genannten Vertreters als fortbestehend, bis der Auftraggeberin ihr Erlöschen in Textform bekannt gegeben wird.

## **10. Vorbereitung der Vergabe**

- 10.1. Die Vergabeunterlagen sind unter Beachtung der für die Stadt Leverkusen verbindlichen Vergabevorschriften zu erstellen.
- 10.2. Für die Erstellung der Vergabeunterlagen sind die Muster der Stadt Leverkusen zu verwenden. Die Verwendung selbstverfasster Vergabeunterlagen bedarf der Zustimmung der Auftraggeberin.
- 10.3. Die Leistungsbeschreibungen sind nach den einschlägigen Vorschriften zu erstellen. Dabei sind insbesondere die Regelungen der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) - Teile A und B, Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) zu berücksichtigen.
- 10.4. Die beauftragte Person hat den Inhalt der Vergabeunterlagen – vor deren Vervielfältigung und Ausgabe an die Bewerbenden – mit der Auftraggeberin abzustimmen.
- 10.5. Zur Gewährleistung von Kostensicherheit und Kostenkontrolle sind zusätzlich zu den Leistungsbeschreibung auch mit Preisen (Einzelpreise und Gesamtkosten) versehene Leistungsverzeichnisse einzureichen.
- 10.6. Dabei notwendig werdende Entscheidungen trifft die Auftraggeberin im Benehmen mit der/dem Auftragnehmenden, zum Beispiel über:
- die Wahl der Vergabearbeit,
  - die Auswahl der Bewerber,

- 
- den Zeitpunkt der Ausschreibung,
  - die Bildung von Losen,
  - die Abgabe von Bietererklärungen wie z. B. Kalkulationen,
  - einen etwaigen Ausschluss von Nebenangeboten,
  - die Aufnahme Besonderer Vertragsbedingungen wie z. B. Sicherheitsleistungen, Vertragsstrafen oder Gewährleistungsfristen,
  - die Aufnahme zusätzlicher selbstverfasster Vertragsbedingungen,
  - die Vergabe von Wartungsarbeiten,
  - die Aufnahme von Alternativ- oder Eventualpositionen.

## **11. Mitwirkung bei der Vergabe**

- 11.1. Die/der Auftragnehmende hat, wenn verlangt, die Texte für die Bekanntmachungen entsprechend der rechtlichen Vorgaben zu fertigen und mit der Auftraggeberin und den Vergabeunterlagen abzustimmen.
- 11.2. Die/der Auftragnehmende hat der Auftraggeberin die Vergabeunterlagen sowie bei nicht öffentlichen Verfahren einen Vorschlag für geeignete zu beteiligende Unternehmen zu übergeben. Die Ausgabe der Vergabeunterlagen an die Unternehmen und die Verwahrung der Angebote bis zum Eröffnungstermin ist Sache der Auftraggeberin.
- 11.3. Die/der Auftragnehmende hat in der Regel während eines Vergabeverfahrens keinerlei Auskünfte an Bietende zu erteilen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Auftraggeberin. Die/der Auftragnehmende hat über mündlich erteilte Auskünfte/gegebene Aufklärungen Aktenvermerke zu fertigen und mit dem Vergabevorschlag zu übergeben. Sind während der Angebotsfrist (z. B. auf Grund von Anfragen der Bewerber) die Vergabeunterlagen nochmals zu ändern, ist hierüber die Auftraggeberin unverzüglich zu unterrichten.
- 11.4. Die/der Auftragnehmende hat die geprüften Angebote mit folgendem Prüfvermerk zu versehen:

„Rechnerisch, technisch und wirtschaftlich geprüft“

---

(Datum, Unterschrift)

- 11.5. Außerdem sind zum Zeichen der rechnerischen Prüfung alle Preisangaben, Seitenüberträge und Zusammenstellungen im Leistungsverzeichnis abzuhaken (Farbe: Rot). Das Ergebnis der Prüfung eines jeden Angebots ist gesondert zu dokumentieren, falls bei der Prüfung formale, rechnerische, technische oder wirtschaftliche Mängel oder sonstige Auffälligkeiten vorgefunden wurden. Über auffällige Rechenfehler oder Anzeichen für Manipulationsversuche ist die Auftraggeberin unverzüglich zu unterrichten. Die/der Auftragnehmende ist nicht befugt, von sich aus Preise zu ändern oder zu ergänzen.
- 11.6. Über Auffälligkeiten bei der Preisgestaltung (z. B. über spekulative Preise, von Bietern geltend gemachte Kalkulationsfehler oder Schreibfehler, Pauschalpreis-Nebenangebote, Anzeichen für Preisabsprachen) ist die Auftraggeberin ebenfalls zu unterrichten.

- 
- 11.7. Die/der Auftragnehmende hat nach Prüfung und Wertung der Angebote der Auftraggeberin einen schriftlichen Vergabevorschlag zu übergeben und diesen erforderlichenfalls eingehend zu begründen. Zusammen mit dem Vergabevorschlag ist ein Preisspiegel sofern dieser nicht vorliegt zu erstellen, der zumindest die Einheitspreise aller Positionen im Leistungsverzeichnis (einschließlich Stundenlohnarbeiten) derjenigen Bietenden ausweist, die in die engere Wahl gekommen sind.
  - 11.8. Die Festlegung der Bieterrangfolge hat auf der Grundlage der an die Unternehmen ausgegebenen Leistungsverzeichnisse bzw. Bewertungsmatrizen zu erfolgen.
  - 11.9. Die/der Auftragnehmende hat auf Verlangen der Auftraggeberin, die für eine Aufklärung (in Form von Anschreiben oder Gesprächen) erforderlichen Inhalte der Auftraggeberin zur Verfügung zu stellen. Bei Gesprächen mit Bietenden nimmt die/der Auftragnehmende in der Regel an den Gesprächen teil.
  - 11.10. Ist vorauszusehen, dass der Auftrag nicht innerhalb der vorgesehenen Zuschlagsfrist erteilt werden kann, sind die ausgeschriebenen Ausführungsfristen neu festzulegen. Die Auftraggeberin erteilt die Aufträge an die Leistungsausführenden Unternehmen.

## **12. Abwehrklausel**

Etwasige Vorverträge, nicht aufgeführte Unterlagen, Protokolle oder sonstige Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Abschluss des Vertrages, insbesondere allgemeine Liefer-, Vertrags- und Zahlungsbedingungen von Auftragnehmenden, sind grundsätzlich nicht Vertragsbestandteil. Vertragsbestandteil werden nur solche Unterlagen, die von beiden Vertragsparteien ausdrücklich als solche benannt worden sind.

## **13. Erfüllungsort, Schriftform und Streitigkeiten**

- 13.1. Soweit die Voraussetzungen nach § 38 ZPO vorliegen, richtet sich der Gerichtsstand für Streitigkeiten nach dem Sitz der für die Prozessvertretung der Auftraggeberin zuständigen Stelle.
- 13.2. Streitfälle berechtigen die/den Auftragnehmende/n nicht, die Arbeiten einzustellen.

## **14. Vertraulichkeit, Geheimhaltung, Datensicherheit**

- 14.1. Werden personenbezogene Daten im Auftrag durch den Auftragnehmer erhoben, verarbeitet oder genutzt, hat der Auftragnehmer auf Verlangen des Auftraggebers vor Auftragsausführung eine den gesetzlichen Vorschriften genügende Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (vgl. Art. 28 DSGVO) abzuschließen.
- 14.2. Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass alle Personen, die von ihm mit der Bearbeitung oder Erfüllung des Vertrages betraut sind, die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz beachten. Die nach Datenschutzrecht erforderliche Verpflichtung auf das Datengeheimnis ist spätestens vor der erstmaligen Aufnahme der Tätigkeit vorzunehmen und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

- 
- 14.3. Der Auftragnehmer oder ein ihm angehöriger oder wirtschaftlich verbundener Dritter darf im Zusammenhang mit Leistungen, die Zugang zu verwaltungsinternen oder vertraulich zu behandelnden Informationen beinhalten (auch ohne dass diese unter § 1 Verpflichtungsgesetz fallen), wie z.B. im Zusammenhang mit Vergabeverfahren, keine Leistungen für Dritte bzw. andere Auftraggeber im Zusammenhang mit der Gesamtmaßnahme bzw. dieser Leistung erbringen, es sei denn, der Auftraggeber stimmt ausdrücklich in Textform zu.