



# **WESTSCHWEIZER LEITFADEN FÜR DIE VERGABE ÖFFENTLICHER AUFTRÄGE**



**In Anwendung der revidierten IVöB vom 15. März 2001**



**Version vom 2. Juni 2005**

am 9. Juni, 18. Dezember 2006, 12. September 2008 und 1. Juli 2010 überarbeitet

**Herausgegeben von der CROMP**

**(Conférence romande des marchés publics – Westschweizer Konferenz  
für das öffentliche Beschaffungswesen)**

Die einzelnen Anhänge sind abrufbar unter [www.simap.ch](http://www.simap.ch)  
→ Reiter "Rechtliches/Informationen" → Rubrik «simap.ch»

# INHALT

1.	<a href="#">VORWORT</a> .....	Seite	3
2.	<a href="#">MITGLIEDER DER ARBEITSGRUPPE</a> .....	Seite	4
3.	<a href="#">SIMAP.CH</a> .....	Seite	5
4.	<a href="#">EMPFEHLUNGEN FÜR DIE BENUTZUNG DER ANHÄNGE</a> .....	Seite	5
5.	<a href="#">ANHÄNGE</a> .....	Seite	6

## **WICHTIGE ANMERKUNGEN**

*Der Leitfaden enthält eine Reihe von Empfehlungen, welche die Praxis, die Rechtsprechung und die Rechtstexte der Westschweizer Kantone berücksichtigen. Auf Ausnahmefälle wird in den jeweiligen Anhängen speziell hingewiesen.*

*Der Leitfaden wird regelmässig an die Rechtsentwicklung und die Rechtsprechung angepasst. Er soll laufend mit neuen Standarddokumenten ergänzt werden, mit denen die Vergabestelle oder der Organisator eines Verfahrens aktiv unterstützt werden.*

*Die Vergabestelle oder der Organisator eines Beschaffungsverfahrens sind alleinverantwortlich für ihre eigenen Informationen und die sinnvolle Nutzung der beigelegten Dokumente. Die CROMP und die CDTAPSOL können folglich nicht verantwortlich gemacht werden für die falsche Nutzung der beigelegten Dokumente oder für die von der Vergabestelle oder dem Organisator vorgenommenen Änderungen.*

*Für alle Fragen zur Verwendung der beiliegenden Dokumente können Sie sich an den Leiter des Kompetenzzentrums Beschaffungswesen im Herkunftskanton der Vergabestelle wenden. Dessen Adresse finden Sie auf der kantonalen Seite des Internetportals SIMAP.CH.*

*Vorschläge zur Änderung, Verbesserung oder Ergänzung des Leitfadens sind schriftlich an den Verantwortlichen für die Herausgabe des Leitfadens, Herrn Patrick Vallat, Chemin du Ruttet 5, 1196 Gland, oder per E-Mail an [patrick.vallat@bluewin.ch](mailto:patrick.vallat@bluewin.ch) zu richten.*

*Dieser Leitfaden kann fotokopiert werden, darf jedoch ohne vorherige Absprache mit der CROMP nicht verkauft werden. Entsprechende Anfragen sind an die erwähnte Kontaktperson zu richten.*

# **1. VORWORT**

**Herr Regierungsrat Laurent Schaffter (JU), Präsident der Conférence des directeurs des travaux publics, de l'aménagement du territoire et de l'environnement de Suisse occidentale et latine (CDTAPSOL):**

Es hat sich gezeigt, dass das Beschaffungsrecht den Wettbewerb bis zu einem gewissen Grad gefördert hat. Gleichzeitig muss man jedoch feststellen, dass die vielen Normen, aus denen das Beschaffungsrecht besteht, dazu geführt haben, dass sich allzu oft unterschiedliche kantonale Praktiken entwickelt haben.

Die Behörden der Westschweizer Kantone haben kraft ihrer Erfahrungen, die sie seit 1999 gesammelt haben, erkannt, dass diese Praktiken vereinfacht und vor allem vereinheitlicht werden sollten. Daher haben sie beschlossen, ihre Bemühungen gemeinsam fortzuführen, um den Vergabestellen einen neuen praktischen Leitfaden anzubieten, der dem geltenden Recht entspricht, die jüngste Rechtsprechung berücksichtigt und zugleich genügend flexibel ist, damit er mit der weiteren Entwicklung Schritt halten kann.

Die Verfasser des vorliegenden Werks haben diese schwierige Aufgabe auf sich genommen und sind in meinen Augen sogar noch weit darüber hinaus gegangen, da dieses Werk unzweifelhaft ein neuer zukunftsweisende Wegweiser darstellt und ein Konzept für die Annäherungen, die durch die Revision der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) und die Aufschaltung der Internetplattform SIMAP.CH (Informationssystem über das öffentliche Beschaffungswesen in der Schweiz) bereits in die Wege geleitet wurden.

Dieser neue, sehr ausführliche und didaktisch gestaltete Standardführer ist für ein breites Publikum bestimmt. Die verschiedenen Kapitel dieses Werks sind das Resultat einer engagierten Zusammenarbeit mehrerer Spezialisten, die zum einen das Rechtswesen und zum anderen die Praxis zu berücksichtigen hatten. Praktiker aus allen Bereichen sollten daher darin einen reichen Fundus an sachdienlichen Informationen finden, mit denen sich die Verfahren vereinheitlichen lassen und die somit ihre Aufgaben erheblich erleichtern.

Auf diese Weise liesse sich die Vereinheitlichung, die auf rein gesetzgeberischer Ebene noch schwer vollziehbar erscheint, zumindest bei der Wahl, der Organisation und der Durchführung der Vergabeverfahren verwirklichen – auf der Basis einer freien und einvernehmlich festgelegten Praxis.

Im Namen der Conférence des directeurs des travaux publics de Suisse occidentale et latine (CDTAPSOL), der ich als Präsident vorsitze, lege ich Ihnen die Anwendung des neuen Westschweizer Leitfadens für die Vergabe öffentlicher Aufträge wärmstens ans Herz und wünsche, dass diesem der Erfolg beschieden ist, der ihm gebührt.

**Laurent Schaffter**

**Regierungsrat des Département de l'environnement et de l'équipement (JU)**

**Präsident der CDTAPSOL**

**Herr Patrick Vallat, Berater für Projektmanagement und das öffentliche Beschaffungswesen (CCMP+), Leiter der mit der Erstellung dieses neuen Westschweizer Leitfadens für die Vergabe öffentlicher Aufträge betrauten Arbeitsgruppe:**

Am 15. März 2001 trat die revidierte IVöB in Kraft, auf die sich dieser neue praktische Leitfaden bezieht. Dann wurde die Internetplattform SIMAP.CH (Informationssystem über das öffentliche Beschaffungswesen) aufgeschaltet. Angesichts dieser Neuerungen und aufgrund der Erfahrungen, die die jeweiligen Kantone mit der Anwendung des Westschweizer Leitfadens für die Vergabe öffentlicher Aufträge, Version 1999, gesammelt haben, hielt es die Conférence romande des marchés publics (CROMP) für notwendig:

den Inhalt dieses Leitfadens und seiner Anhänge auf den neuesten Stand der Praxis und der Rechtsprechung zu bringen;

die Anwendung für noch unerfahrene Personen einfacher zu gestalten;

den erfahrenen Ausschreibungsverantwortlichen die Möglichkeit zu bieten, die gewünschte Information rasch aufzufinden;

die Menge an Dokumentationsmaterial und der von den Anbietern zu liefernden Informationen abzubauen und ihnen damit die Möglichkeit zu geben, ihre eigene standardisierte Dokumentation zu erstellen;

Briefvorlagen zur Verfügung zu stellen;

die Formulierung von Empfehlungen flexibler zu gestalten, aber gleichzeitig auf die Vor- und Nachteile sowie die rechtlichen und praktischen Risiken, die deren Anwendung mit sich bringt, hinzuweisen;

die öffentlichen Vergabestellen dank einer wirksamen Entscheidungshilfe stärker in die Verantwortung einzubinden;

die Arbeiten zur Vereinheitlichung der Verfahren fortzuführen, um diese transparenter zu machen, gleichzeitig aber den Besonderheiten der kantonalen Gesetzgebung Rechnung zu tragen.

Alle Mitglieder der Arbeitsgruppe danken Ihnen bereits im Voraus für das Vertrauen, das Sie ihnen mit der Verwendung dieses Leitfadens bezeugen. Mit ihrem Engagement haben sie gezeigt, dass Ihnen wirklich daran gelegen ist, dieses Projekt erfolgreich abzuschliessen und die Praktiken der öffentlichen Stellen zu vereinheitlichen. Die Initiative, die Erarbeitung des Leitfadens und das erreichte Ergebnis wären sicherlich nicht zustande gekommen ohne die politische Unterstützung der Regierungs- und Staatsräte der Westschweizer Kantone.

Für die Organisation Ihrer Verfahren zur Ausschreibung öffentlicher Aufträge empfiehlt Ihnen die Arbeitsgruppe, folgendes chinesisches Sprichwort zu beherzigen:

**«Geh' lieber nach Hause und mache ein Netz, als dass du im Teich nach Fischen tauchst»**

*Chinesische Weisheit*

**Patrick Vallat**

## **2. ARBEITSGRUPPE***(in alphabetischer Reihenfolge)*

**Koordinator und ehemaliger Beauftragter für das öffentliche Beschaffungswesen des Kantons Genf:**

VALLAT Patrick Architekt und Ökonom CCMP+, Gland

### **Mitglieder:**

ANTIPAS	Alexandre	Architekt	Waadt
BOADA	Juan	Architekt	Genf
CHAPPUIS	Pascal	Anwalt	Jura
DONNER	Philippe	Architekt	Neuenburg
FAUCHERE	Gisèle	Jurist	Wallis
FAVRE	Jérôme	Ingenieur	Wallis
GRABER	Paul	Bauingenieur	Waadt
GUMY	André	Bauingenieur	Freiburg
JEANNERET	Pierre-André	Anwalt	Neuenburg
LANG	Charles-Henri	Architekt	Freiburg
MEISTER	Yves-Alain	Bauingenieur	Neuenburg
POCHON	Bernard	Anwalt	Freiburg
RUBATTEL	Michel	Bauingenieur	Waadt
STRICKLER	Mario	Bauingenieur	Freiburg
THEURILLAT	Laurent	Architekt	Jura
VONLANTHEN	Pierre	Bauingenieur	Genf

### *Deutsche Übersetzung*

ROSENMUND	Alain	Übersetzer	Freiburg
TRANSIT TXT		Übersetzungsbüro	Freiburg

## **3. SIMAP.CH & ÜBERSETZUNGEN**

Der Leitfaden ist auf Französisch und Deutsch erhältlich. Er kann gratis von der Website SIMAP.CH (auf den Seiten "Rechtliches/Informationen") heruntergeladen werden.

## 4. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE BENUTZUNG DER ANHÄNGE

Dieser Leitfaden enthält Standarddokumente, deren Verwendung empfohlen wird. Die Mitgliedskantone der CROMP wollten keine Pflicht zur Verwendung dieses Leitfadens einführen. Es ist Sache jeder Vergabestelle, diesen Leitfaden entsprechend ihrer Kenntnisse des Beschaffungsrechts zu Rate zu ziehen. Der Leitfaden erhebt nicht den Anspruch, eine Lösung für sämtliche Einzelfälle anzubieten, liefert jedoch die nötigen Grundlagen für den Grossteil der Verfahren. Selbstverständlich ist nach wie vor jeder Auftraggeber selber für die Ausarbeitung des Pflichtenhefts zuständig, hat doch jede Beschaffung ihre Eigenheiten. Der Leitfaden enthält lediglich Empfehlungen für das Erstellen von präzisen und vollständigen Pflichtenheften.

Nachfolgend einige Empfehlungen für die optimale Verwendung der Standarddokumente:

Das Inhaltsverzeichnis ist so aufgebaut, dass nicht sämtliche Standarddokumente verwendet werden müssen. Wenn Sie bereits ein geübter Anwender des Leitfadens sind, können Sie direkt das Standarddokument aufrufen, das Ihrem Verfahrensstadium entspricht.

Falls Sie dies wünschen, können Sie das Standarddokument anpassen, um daraus eine eigene Fassung für Ihre Vergabestelle zu machen.

Da sämtliche Standarddokumente in die kantonalen Seiten der Informationsplattform SIMAP.CH integriert werden, es ist nicht nötig, alle Anhänge beizufügen. So wird empfohlen, auf die Standarddokumente zu verweisen und es den Anbietern zu überlassen, diese nach Bedarf von der Informationsplattform SIMAP.CH herunterzuladen. Dies gilt vor allem für die Standarddokumente P1 bis P5, Q, Q1 bis Q8, R und R1 bis R17. Zudem kann der Anbieter, der sie für eine Ausschreibung herunterlädt und ausfüllt, problemlos eine Kopie für ein anderes Ausschreibungsvergaben machen, das den vorliegenden Leitfaden nutzt. Diese Vorgehensweise sollte es erlauben, die Arbeit der öffentlichen Stellen wie auch die der Anbieter zu erleichtern.

Einige Standarddokumente enthalten Multiple-Choice-Texte, die es der Vergabestelle ermöglichen, im Einklang mit ihrer Arbeitsphilosophie vorzugehen ohne dabei von den Rechtsvorschriften abzuweichen. Dabei sollte man sich jedoch vergewissern, dass ein ausgewählter Text nicht im Widerspruch steht mit einem anderen Kapitel des Dokuments oder dem Inhalt der Ausschreibung. Um das Standarddokument im Texterfassungsformat zu aktivieren, benötigen Sie die Funktion „Formulare“ (wählen Sie „Extras“ → „Anpassen“ → „Symbolleisten“ → kreuzen Sie „Formulare“ an). Die Erfassung wird durch das Anklicken des Symbols in Form eines Schlosses aktiviert.

Einige Standarddokumente enthalten roten Text auf gelbem Hintergrund, der Erläuterungen zum Inhalt eines Kapitels enthält. Damit diese Texte auf dem Bildschirm sichtbar sind, wählen Sie „Extras“ → „Optionen“ → „Anzeige“ → und machen ein Kreuz beim Feld „Ausgeblendeter Text“. Damit diese Texte nicht ausgedruckt werden, wählen Sie „Extras“ → „Optionen“ → „Druck“ → und entfernen das Kreuz bei „Ausgeblendeter Text“.

Es wird empfohlen, das Standarddokument in eine PDF-Datei umzuwandeln, sofern dies möglich ist und das Dokument vom Anbieter nicht bearbeitet werden muss – dies um Manipulationen zu vermeiden und die Grösse der Datei vor ihrer Einfügung ins Informationssystem SIMAP.CH zu verringern. Die Umwandlung ins PDF-Format erlaubt eine einfachere Erfassung durch den Anbieter; zudem lässt sich damit vermeiden, dass die Formatierung der Texte geändert wird.

## 5. ANHÄNGE

### A. Welche Fragen stellen sich im Vorfeld?

### **B. Welches Verfahren ist je nach Schwellenwert und Auftragsart am besten geeignet?**

- 1) Dienstleistungsaufträge (Kantone FR, JU, NE, VD, VS und GE)
- 2) Lieferaufträge (Kantone FR, JU, NE, VD, VS und GE)
- 3) Baufaufträge (Kantone FR, JU, NE, VD, VS und GE)
- 4) Dienstleistungsaufträge (NSV)
- 5) Lieferaufträge (NSV)
- 6) Baufaufträge (NSV)

### C. Was versteht man unter einer Bagatellklausel?

### D. Wie lauten die Verfahrensgrundsätze?

### E. Welches sind die Merkmale der einzelnen Verfahrensarten?

### F. Welche Wettbewerbsarten gibt es?

### G. Welche Verfahren, Kriterien und Gewichtungen kommen je nach Komplexitätsgrad und Umfang des Auftrags in Frage?

- 1) Dienstleistungsaufträge
- 2) Lieferaufträge
- 3) Baufaufträge

### **H. Wie laufen die einzelnen Verfahren ab (Verfahrensablauf)?**

- 1) Freihändiges Verfahren
- 2) Einladungsverfahren
- 3) Offenes Verfahren
- 4) Selektives Verfahren (mit 2 Durchgängen)
- 5) Einstufiges Wettbewerbsverfahren im offenen Verfahren
- 6) Zweistufiges Wettbewerbsverfahren im offenen Verfahren
- 7) Studienauftragsverfahren

### **I. Wie sieht der Arbeitsplan der einzelnen Verfahren aus?**

- 1) Empfehlungen für das Planen eines Verfahrens
- 2) Einladungsverfahren
- 3) Offenes Verfahren
- 4) Selektives Verfahren (mit 2 Durchgängen)
- 5) Einstufiges Wettbewerbsverfahren im offenen Verfahren
- 6) Zweistufiges Wettbewerbsverfahren im offenen Verfahren
- 7) Studienauftragsverfahren (wettbewerblicher Dialog)

### **J. Welchen Inhalt hat eine offizielle Ausschreibung gemäss SIMAP.CH?**

- 1) Ausschreibung im offenen Verfahren
- 2) Ausschreibung im selektiven Verfahren
- 3) Ausschreibung Wettbewerb im offenen Verfahren
- 4) Bekanntgabe des Zuschlags nach einer Ausschreibung
- 5) Bekanntgabe der Resultate nach einem Wettbewerb
- 6) Bekanntgabe des Zuschlags nach der Anwendung einer Ausnahmeklausel

### **K. Was beinhalten die Dossiers bei einem Ausschreibungsverfahren?**

- 1) Bewerbungsunterlagen (1. Durchgang des selektiven Verfahrens)
- 2) Ausschreibungsunterlagen mit Mehrfachauswahl
- 3) Ausschreibungsunterlagen ohne Mehrfachauswahl (vereinfachte Version für einfache und geringe Beschaffungen)

**L. Wie lauten die Empfehlungen für die Durchführung eines Wettbewerbs und die Nutzung der Standards L1 bis L11?**

- 1) Einstufiger Projektwettbewerb im Einladungsverfahren
- 2) Einstufiger Projektwettbewerb im offenen Verfahren
- 3) Zweistufiger Projektwettbewerb im offenen Verfahren
- 4) Einstufiger Projektwettbewerb, 1. Durchgang des selektiven Verfahrens (Bewerbungsunterlagen)
- 5) Einstufiger Projektwettbewerb, 2. Durchgang des selektiven Verfahrens (Wettbewerb)
- 6) Teilnahmebestätigung bei einem Wettbewerb im Einladungsverfahren
- 7) Anmeldung zum Wettbewerb
- 8) Angaben zum Wettbewerbsteilnehmer (zusammen mit dem Beitrag in einem verschlossenen Umschlag einzureichen)
- 9) Zusammenfassung der Kosten und Mengen ( $m^3 / m^2$ )
- 10) Energieeffizienz
- 11) Gutschein für den Bezug des Modells

**M. Wie lauten die Überschriften der Abschnitte eines Pflichtenhefts?**

**N. Was umfassen die Leistungen von Architekten und Ingenieuren?**

- 1) Architekturleistungen gemäss SIA-Norm 102 (2003)
- 2) Leistungen der Bauingenieure als Gesamtleiter gemäss SIA-Norm 103 (2003)
- 3) Leistungen der Bauingenieure als Subunternehmer gemäss SIA-Norm 103 (2003)
- 4) Leistungen der Fachingenieure gemäss SIA-Norm 108 (2003)
- 5) Leistungen des Geometers

**O. Was ist ein Zuschlag an den wirtschaftlich günstigsten Anbieter?**

**P. Welche Teilnahmebedingungen können festgelegt werden?**

- 1) Selbstdeklaration der Einhaltung sämtlicher Bedingungen
- 2) Erforderliche Bestätigungen (soziale, berufliche, für Steuern und Versicherungen) – in Genf obligat.
- 3) Eignungsbescheinigung des Kantons Wallis (obligatorisch anstelle von P1 und P2)
- 4) Merkmale des Anbieters
- 5) Bürgschaften und Versicherungsgarantien
- 6) Verpflichtung zur Gleichbehandlung von Frau und Mann

**Q. Welche Eignungs- und/oder Präqualifikationskriterien können aufgestellt werden?**

**Groborganisation des Bewerbers oder Anbieters**

- 1) Qualitätsorganisation des Anbieters zur Befriedigung der Kundenansprüche
- 2) Interne Organisation des Anbieters
- 3) Konzept des Unternehmens für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
- 4) Personelle Kapazitäten und berufliche Grundausbildung des Personals
- 5) Beitrag des Unternehmens an die soziale Nachhaltigkeit
- 6) Beitrag des Unternehmens an die ökologische Nachhaltigkeit
- 7) Anwendung eines umweltgerechten Risikomanagements

**Referenzen des Bewerbers oder Anbieters**

- 8) Zahl und Qualität der Referenzen (einschliesslich der Erfahrungen als Teil einer interdisziplinären Gruppe oder eines Konsortiums, der Erfahrungen mit der öffentlichen Hand und der Erfahrungen im Bereich des Umweltschutzes)

**R. Welche Zuschlagskriterien können festgelegt werden?**

**Preis**

- 1) Preis der Offerte im Verhältnis zum Pflichtenheft
- 2) Preis des Angebots für den Unterhalt nach Abschluss des Auftrags
- 3) Folgekosten für den Betrieb nach Abschluss des Auftrags
- 4) Preis des Angebots für den Kundendienst nach Abschluss des Auftrags



## **Organisation für die Auftragsausführung**

- 5) Die für die Ausführung des Auftrags und/oder der Leistungen benötigte Zeit in Stunden
- 6) Zahl, Planung und Verfügbarkeit der Mittel und Ressourcen für die Auftragsausführung
- 7) Arbeitsmethoden zur Erreichung der für die Auftragsausführung definierten Ziele
- 8) Zuweisung der Aufgaben und Zuständigkeiten für die Ausführung des Auftrags
- 9) Kompetenzen der für die Ausführung des Auftrags bestimmten Schlüsselpersonen
- 10) Vorgehensweise für die Ausführung des Auftrags unter Berücksichtigung der Umweltaspekte
- 11) Vorgeschlagene Massnahmen für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz im Rahmen der Auftragsausführung
- 12) Fähigkeiten in den Bereichen Kommunikation, Präsentation, Absprache und Verhandlung

## **Technische Qualitäten des Angebots**

- 13) Qualität und Zweckmässigkeit der technischen Lösungen, die für die Ausführung des Auftrags unterbreitet wurden
- 14) Verständnis des Pflichtenhefts und der zu erbringenden Leistungen
- 15) Fähigkeiten der für die Auftragsausführung vorgesehenen direkten Subunternehmen
- 16) Eigenschaften des oder der Produkte, die für die Ausführung des Auftrags eingesetzt werden sollen
- 17) Zahlungsplan (Zahlungstermine)

## **S. Was beinhaltet das Offertöffnungsprotokoll?**

### **T. Welche Benotungssysteme kommen in Frage?**

- 1) Notenskala von 0 bis 5 (von der CROMP empfohlen)
- 2) Benotung des Preises für die Dienstleistungsaufträge (von der CROMP empfohlen – Anwendungsdatei = V2)
- 3) Benotung des Preises für die Bau- und Lieferaufträge (von der CROMP empfohlen – Anwendungsdatei = V3)
- 4) Benotung des Zeitaufwands (von der CROMP empfohlen) – Anwendungsdatei = V4
- 5) Präsentation anderer Preisbenotungssysteme
- 6) Konsequenzen der Wahl der Gewichtung bei der Anwendung der Meth.T2 und T3 (Preis vor Qualität)
- 7) Methode zur Benotung von Lehrbetrieben

## **U. Welche Regeln gelten für die Organisation einer Anhörung?**

- 1) Protokoll der Anhörung

### **V. In welcher Form werden die Ergebnisse verkündet?**

- 1) Protokoll der Bewertung und Beurteilung der Angebote
- 2) Tabelle für Multikriterienanalyse und quadratisches Benotungssystem T2
- 3) Tabelle für Multikriterienanalyse und kubisches Benotungssystem T3
- 4) Zeitaufwand gemäss Pyramidenmethode T4

### **W. Welche Briefvorlagen werden üblicherweise verwendet?**

- 1) Briefvorlage für Einladung zur Teilnahme am Einladungsverfahren
- 2) Briefvorlage für Einladung zur Teilnahme am selektiven Verfahren – 2. Durchgang
- 3) Briefvorlage für Zuschlag an bestplatzierten Anbieter
- 4) Briefvorlage für nicht berücksichtigte Anbieter
- 5) Briefvorlage für Ausschluss wegen Nichterfüllens von Teilnahmebedingungen
- 6) Briefvorlage für Verfahrensabbruch
- 7) Briefvorlage für Widerruf der Zuschlagsverfügung

## **X. Wie lautet die gebräuchliche Terminologie?**

### **Y. Mustervertrag und allgemeine Vertragsbedingungen GIMAP (nach KBOB)**

- 1) Mustervertrag GIMAP
- 2) Allgemeine Vertragsbedingungen GIMAP
- 3) Kommentar zum Mustervertrag GIMAP
- 4) Kommentar zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen GIMAP

### **Z. Weitere Dokumente**

- 1) Bibliographie, Publikationen und Presseartikel
- 2) Aktualisierungsblatt des Leitfadens