

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Schulungsleistungen und Angebotslegungen

Schulungskoordination
der IT-Services der Sozialversicherung GmbH

Januar 2019

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkungen.....	3
1.1.	Über die Auftraggeberin	3
1.2.	Angebotseinholung und Abschluss von Rahmenvereinbarungen	4
1.3.	AnsprechpartnerInnen	4
2.	Rahmenbedingungen für die Durchführung der Leistung	5
2.1.	Organisatorische Rahmenbedingungen	5
2.1.1.	Ort und Raum	5
2.1.2.	Material	6
2.1.3.	Organisationsverantwortung	6
2.1.4.	TeilnehmerInnen	7
2.1.5.	Dauer	8
2.2.	Fachliche Vorgaben	8
2.2.1.	Schulungskonzept	8
2.2.2.	Schulungsdurchführung	9
2.2.3.	Trainerqualifikation	10
2.3.	Kommerzielle Vorgaben.....	10
2.3.1.	Rechnungslegung	10
2.3.2.	Stornoregelung	11
2.3.3.	Vertraulichkeit und Referenzen	11
2.3.4.	Schriftform.....	12
2.3.5.	Salvatorische Klausel	12
2.3.6.	Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand	12
2.4.	Formelle Vorgaben für Angebotslegungen	12

1. Vorbemerkungen

1.1. Über die Auftraggeberin

Die IT-Services der Sozialversicherung GmbH, ein von der österreichischen Sozialversicherung gegründetes Unternehmen, ist betraut mit der Koordination und Steuerung sämtlicher IT-Aktivitäten aller österreichischen Sozialversicherungsträger, der Entwicklung zentraler Services sowie dem Betrieb eines Rechenzentrums.

Die IT-Services der Sozialversicherung GmbH wurde u.a. mit der Aufgabe betraut, für alle MitarbeiterInnen der österreichischen Sozialversicherungsträger und –töchter ein gemeinsames Bildungsangebot zu sämtlichen - für die SV relevanten - IT-spezifischen Themen zu schaffen. Ziel ist es Aus- und Weiterbildungsthemen anzubieten, die geeignet sind die Handlungskompetenz der TeilnehmerInnen entsprechend der IT-Richtlinien der SV und anderer relevanter Organisationsziele weiterzuentwickeln, zu erhalten und ständig zu erneuern, um so die optimale Verrichtung der derzeitigen und zukünftig erforderlichen Aufgaben sicherzustellen. Zur Erreichung dieses Ziels wurde die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH gegründet.

Die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH übernimmt, unter Bedachtnahme auf die Eigenwirtschaftlichkeit sowie die Gesamtwirtschaftlichkeit, für alle österreichischen Sozialversicherungsträger koordinierende und qualitätssichernde Aufgaben in Bezug auf trägerübergreifende Aus- und Weiterbildungsthemen aus dem IT-Bereich zur aktuellen Technologie sowie den damit zusammenhängenden notwendigen Skills für erfolgreiche EDV-Projekte.

Die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH erfüllt damit sämtliche Aufgaben des Bildungsmanagements wie Analyse des Bildungsbedarfs, Einholung und Analyse von Trainingsangeboten, Bereitstellung eines Kurskatalogs, Kundenberatung und –Kommunikation, Beauftragung externer Trainingsanbieter, Veranstaltungsmanagement, Bildungscontrolling und Qualitätsmanagement.

Das Angebot der Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH umfasst folgende Themenbereiche:

- SV interne IT-Richtlinien und Vorgehensweisen
- IT-Methoden wie z.B. Konfigurationsmanagement, Objektorientierung, Anforderungsanalyse, Qualitätssicherung, Anwendungsentwurf...
- IT-Tools wie z.B. SV-eigene Tools oder Enterprise Architect
- verschiedenen Technologien wie z.B. Java, Oracle, SAP
- IT-Zertifizierungen wie ITIL ®V3, CPRE, ISTQB ®, Scrum
- Microsoft Office Anwendungen wie ECDL, aber auch: Excel, Outlook, Power Point, Word, Project, u.a.
- Projekt- und Prozessmanagement für IT-Themen

1.2. Angebotseinholung und Abschluss von Rahmenvereinbarungen

Um einerseits den Aufwand sowohl für die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH als auch die sich bewerbenden SchulungsanbieterInnen gering zu halten, und andererseits rasche Terminkoordinationen durchführen zu können, wird je Themengebiet einmal jährlich eine Angebotseinholung durchgeführt und es werden Angebote mit Gültigkeit für ein Kalenderjahr verlangt. Als Ergebnis soll eine **Rahmenvereinbarung** abgeschlossen werden, auf deren Basis die Auftraggeberin einzelne Schulungsleistungen (Trainings) abrufen kann, ohne dass eine Abrufpflicht besteht.

Die konkret benötigte Schulungsleistung wird in der Beilage „Konkrete Trainingsleistung“ beschrieben.

In diesem Dokument werden generell geforderte Angebotsbestandteile beschrieben. Es nennt die Mindestanforderungen an Qualität an Schulungen und Qualifikation von Schulungen durchführenden Personen. Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Angebotsprüfung die benannten Personalqualifikationen jedenfalls stichprobenartig überprüft werden. Die hier genannten Mindestkriterien sind bei Auftragsvergabe auf Basis der geschlossenen Rahmenvereinbarung einzuhalten, können im Rahmen des Auftrags konkretisiert werden, sofern nicht dadurch der Charakter der ausgeschriebenen Dienstleistung gänzlich verändert wird. Bei einer konkreten Auftragserteilung ist die Auftraggeberin nicht verpflichtet alle angebotenen Schulungsleistungen zu nutzen, sondern kann je nach der konkreten Aufgabenstellung benötigte Bestandteile abrufen.

1.3. AnsprechpartnerInnen

Wenn Sie Fragen zur Angebotseinholung haben, nehmen Sie bitte mit der Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH unter schulungsanmeldungen@itsv.at Kontakt auf.

Haben Sie Fragen zur konkret ausgeschriebenen Schulung, wenden Sie sich bitte an die in der Beilage angegebene Kontaktperson.

Für Schulungen ohne Bedarf an EDV-Arbeitsplätzen werden in Abstimmung mit dem Anbieter geeignete Räume zur Verfügung gestellt.

Bei großer Nachfrage einzelner Schulungsmaßnahmen durch von Wien weitentfernte TeilnehmerInnen, bemüht sich die Schulungskoordination in Abstimmung mit ihren AuftraggeberInnen um ein räumliches Entgegenkommen bei der Trainingsdurchführung.

Die konkreten Anforderungen an die Angebotslegung sind in der Beilage „Konkrete Trainingsleistung“ angeführt, es können somit folgende Varianten gefordert sein:

- Variante: Durchführung in Räumlichkeiten der IT-Services der Sozialversicherung GmbH in 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
- Variante : Reisekostenpauschalen in allen Bundesländern

Variante : Bereitstellung eines geeigneten Schulungsraums durch den Anbieter

Zusätzlich erforderlich ist die Darstellung der von obigem Raumsetting abweichenden Raum- und Ausstattungsbedarfe für die Schulungsdurchführung.

Es muss in der Folge möglich sein, je nach Anforderungen der konkreten Schulung, eine der verlangten Varianten aus der Rahmenvereinbarung abzurufen.

2.1.2. Material

Die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH stimmt mit dem jeweiligen Trainingsanbieter die benötigten Sachmittel zur Durchführung der Schulung ab und stellt bei Durchführung in den eigenen Räumlichkeiten in der Regel das Material und Equipment (z.B. Video-Beamer, Flipchart-Ständer, Notebook-Arbeitsplätze und Schreibmaterial für die SchulungsteilnehmerInnen) zur Verfügung.

Bei normalem Bedarf an Moderations-Verbrauchsmaterial (z.B. Stifte, Moderationskarten, Flipchartpapier) wird auch dieses nach Abstimmung bereitgestellt.

Standardmäßig von der Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH bereit gestellt werden TeilnehmerInnen-Listen und Feedback-Formulare, die zur vergleichbaren Messung der Trainingsqualität am Ende der Veranstaltung von den TeilnehmerInnen auszufüllen sind.

Die Bereitstellung geeigneter Lernunterlagen für die TeilnehmerInnen durch den Schulungsanbieter wird erwartet.

Gerne übernimmt die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH auch die elektronische Verteilung von Schulungsunterlagen sowohl vor wie auch nach der Schulungsdurchführung, nicht jedoch die Produktion ausgedruckter Unterlagen.

2.1.3. Organisationsverantwortung

Die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH ist verantwortlich für sämtliche organisatorische Aufgaben der Schulungsorganisation – also TeilnehmerInnengruppenzusammensetzung, Terminabstimmung, Beauftragung des Schulungsanbieters, Beschaffung und Bereitstellung von benötigten Ressourcen in oben angeführtem Umfang, SV-interne Auftraggeber- und

TeilnehmerInnen-Kommunikation vorab (Einladungen etc.) und im Nachhinein (z.B. Verteilung von Schulungsunterlagen, Flipchart-Protokolle, Zertifikate, SV-interne Verrechnung etc.), Abstimmung mit dem Schulungsanbieter, Verrechnung mit dem Schulungsanbieter, sowie Qualitätssicherung, Evaluation und Controlling von Schulungsmaßnahmen.

Für das Schulungsanbietende Unternehmen ist daher die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH der alleinige Ansprechpartner.

In der Verantwortung des Schulungsanbieters liegen:

- Angebotslegung und bei Auftragserteilung Bestätigung des Erhalts und vereinbarten Termins, sowie Darstellung der vom Anbieter benötigten Mitwirkungspflichten der Auftraggeberin
- Schulungskonzept, Schulungsunterlagenerstellung und -bereitstellung unter Berücksichtigung der geforderten Schulungsinhalte laut Briefing und didaktischer Prinzipien
- Schulungsdurchführung unter Berücksichtigung vereinbarter Rahmenbedingungen (neben fachlicher Inhalte, z.B. führen von TeilnehmerInnenlisten, Feedbackformular-Verteilung, Trainer-Feedback, etwaige Schulungsnachbereitung etc.)
- Debriefing nach der Durchführung
- Rechnungslegung an die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH

2.1.4. TeilnehmerInnen

2.1.4.1. Anzahl

Die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH strebt bei der Schulungsorganisation von Inhouse-Schulungen bzw. für die SozialversicherungsmitarbeiterInnen geschlossene Schulungen für 8 bis 9 TeilnehmerInnen an. Generell werden Kurse erst ab Erreichen der MindestteilnehmerInnenanzahl von 5 Personen organisiert. Bei Kursen mit EDV-Nutzung in Räumlichkeiten der IT-Services der Sozialversicherung GmbH beträgt die maximale TeilnehmerInnenanzahl in der Regel 9 Personen. Bei Soft-Skill-Trainings ist die Höchstgrenze mit 14 Personen angesetzt. Abweichende Wünsche für einzelne Themen seitens des Auftraggebers werden in der konkreten Angebotseinholung angeführt.

Bei Sonderthemen mit Einzelinteresse organisiert die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH auch die Teilnahme an marktoffenen Schulungen für Einzelpersonen.

Die konkreten Anforderungen an die Angebotslegung sind in der Beilage „Konkrete Trainingsleistung“ angeführt, es können somit folgende Varianten gefordert sein:

- Variante: Gesamtpreis für eine für den Anbieter eigene, geschlossene Schulung allerdings mit Aufschlüsselung etwaiger Personenbezogener Leistungen (wie z.B. Schulungsunterlage oder Zertifizierungsgebühr)
- Variante: Preis für Einzelteilnahme an einem marktoffenen Schulungsangebot (wieder mit transparenter Darstellung etwaiger Einzelpositionen)

Es muss in der Folge möglich sein, je nach Anforderungen der konkreten Schulung eine der verlangten Varianten aus der Rahmenvereinbarung abzurufen.

2.1.4.2. Herkunft

Bei den TeilnehmerInnen von Schulungsmaßnahmen, die über die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH organisiert werden, handelt es sich um MitarbeiterInnen der österreichischen Sozialversicherungsträger und deren IT-Töchter. Die Zielgruppe der Weiterbildungsmaßnahmen sind IT-SpezialistInnen, IT-AnwenderInnen und ProjektleiterInnen/-MitarbeiterInnen aller österreichischen Sozialversicherungsträger und deren IT-Tochterunternehmen.

Die meisten TeilnehmerInnen (außer bei MS Office Kursen) stammen aus IT-Abteilungen. Generell organisiert die Schulungskoordination der IT-Services GmbH Kurse Organisationsübergreifend, d.h. die TeilnehmerInnen stammen aus unterschiedlichen Unternehmen und Organisationseinheiten. Die Nominierung der SchulungsteilnehmerInnen erfolgt in der Regel durch deren Vorgesetzte.

In der Schulungsbeschreibung werden – in Abstimmung mit dem Schulungsanbieter – die benötigten Vorkenntnisse kommuniziert.

2.1.5. Dauer

In der Angebotseinholung zur konkreten Schulungsleistung wird der gewünschte Trainingsumfang beschrieben. Die Trainingszeiten liegen im Idealfall zwischen 9 und 17 Uhr. Wenn TeilnehmerInnen weite Anreisewege haben, kann der Start der Schulungsmaßnahme am ersten Tag ggfs. auf 10 Uhr verschoben werden, sowie am letzten Tag ein früheres Ende vereinbart werden. Sofern die Raumverfügbarkeiten es zulassen, kann der / die TrainerIn in Absprache mit den TeilnehmerInnen bei mehrtägigen Veranstaltungen die Zeitfenster der Schulungsdurchführung auch individuell anpassen.

2.2. Fachliche Vorgaben

Im Folgenden werden die fachlichen Mindestinhalte der Schulungsleistungen dargestellt:

2.2.1. Schulungskonzept

- Didaktische Erstellung eines für die Vermittlung des jeweiligen Themas geeigneten und zielgerichteten Schulungskonzepts (ggfs. Adaption an TeilnehmerInnenbedürfnisse)
 - Definition von Lernzielen
 - Auswahl der Inhalte
 - Entwicklung eines roten Fadens
 - Methodenentscheidung (Ausgewogenes Verhältnis von theoretischen Inputs und praktischer Anwendungsmöglichkeiten bzw. Fragemöglichkeiten für die TeilnehmerInnen)
 - Planung des Zeit- / Pausenmanagements unter Berücksichtigung didaktischer Überlegungen und Leistungskurven
- Entwicklung passgenauer Übungen und Lehrmedien zur Präsentation von Schulungsinhalten sowie Lernunterlagen für die Nachbereitung durch die Teilnehmenden

- Bereitstellung einer detaillierten (auf Basis der angefragten) Schulungsbeschreibung (die vorab auch an die Teilnehmenden ergeht) mit folgenden Inhalten:
 - Lernziele
 - Inhalte
 - Dauer / Zeitrahmen
 - Etwaige Abschlussmöglichkeiten
 - Voraussetzungen der Zielgruppe
 - Methodenbeschreibung
 - Auflistung der Schulungsunterlagen (inkl. Bereitstellungszeitpunkt)
- Bereitstellung der (elektronischen) Schulungsunterlagen / Zertifikaten, die vor oder nach der Schulung via Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH an die TeilnehmerInnen versandt werden sollen
- Vorab-Übermittlung der benötigten Mitwirkungspflichten der Auftraggeberin (Raum, (technisches) Equipment, Verbrauchsmaterial) und Vorlaufzeiten

2.2.2. Schulungsdurchführung

Seitens der Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH wird vor jeder Schulungsdurchführung dem Schulungsleitenden ein Trainer-Briefing zu organisatorischen Themen zur Verfügung gestellt. Die wichtigsten Eckpunkte sind im Folgenden aufgezählt:

- Anwesenheit der Schulungsleitenden Person in den Schulungsräumen mindestens 30 Minuten vor Schulungsbeginn und Check der vereinbarten Rahmenbedingungen
- Durchführung der Auftraggeberin spezifischen Classroom-Schulung nach vereinbartem Rahmen
- Administrative Aufgaben
 - Sicherstellung der Befüllung der von der zur Verfügung gestellten TeilnehmerInnenliste, sowie im Anschluss an die Schulung Übermittlung dieser an Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH
 - Verwaltung bzw. Retournierung von Zutrittskarten und Schlüsseln
 - Weitergabe von für die Teilnehmenden relevanten Informationen (z.B. Verpflegungshinweise, im Brandalarmfall die Trainingsgruppe zum Sammelplatz geleiten, etc.)
 - Aktive Kontaktaufnahme mit dem / der verantwortlichen MitarbeiterIn der Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH, wenn Unterstützung (z.B. Kaffee- oder Materialnachschub, organisatorische Fragen, Probleme, etc.) benötigt wird
 - Verteilung der bereitgestellten Feedbackformulare an die TeilnehmerInnen und Hinweise zur Retournierung laut Trainerbriefing
 - Beantwortung des TrainerInnen-Fragebogens und Übermittlung an die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH

2.2.3. Trainerqualifikation

Folgende Fähigkeiten und Qualifikationen werden von den durchführenden TrainerInnen verlangt, die im Angebot (mit CV) namhaft zu machen sind.

- Didaktische Kenntnisse
- Umfassendes und fundiertes Fachwissen zum Schulungsthema sowie ggfs. spezifische Zertifizierungen (diese sind ggf. in der Beilage „Konkrete Trainingsleistung“ angeführt)
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit (Vortrag, Visualisierung, Dialog, Konflikte)
- Gestaltung und Moderation aktiver und nachhaltiger Lernprozesse
- Ausgezeichnete Präsentationsfähigkeiten
- Kenntnis in der Erstellung von Schulungsunterlagen
- Mindestens 2-jährige praktische Erfahrung in der Durchführung von Schulungen im jeweiligen Thema
- Zuverlässigkeit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Belastbarkeit
- Unterrichtssprache: deutsch

2.3. Kommerzielle Vorgaben

2.3.1. Rechnungslegung

Da die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH mit der Sozialversicherungsinternen Aufteilung der Kosten (innerhalb von 4 Wochen nach Leistungserbringung) betraut ist, muss die Rechnungslegung durch den Schulungsanbieter zeitnah am letzten Tag der Leistungserbringung oder am Folgetag erfolgen. Es wird neben der postalischen Zusendung um unverzügliche Zusendung als e-Rechnung (unveränderliches Format – z.B. PDF) an eRechnung@itsv.at ersucht.

Bestandteile der Rechnung:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers:
 - IT-Services der Sozialversicherung GmbH, Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien
- Beschreibung von Art und Umfang der Leistungen
- Tag / Zeitraum der Leistung
- Entgelt für Leistung (Transparente Darstellung der Einzelpositionen) und der anzuwendende Steuersatz
- Der auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag
- Überweisungsinformationen (IBAN, BIC,...)
- Ausstellungsdatum der Rechnung (wenn dieses gleich dem Lieferdatum ist, dann „Vermerk“ Rechnungsdatum = Lieferdatum)

- Rechnungsnummer
- Bestellnummer (Bxxxxxx) der IT-Services der Sozialversicherung GmbH
 - Wird jeweils von der Auftraggeberin im Zuge der konkreten Beauftragung bereitgestellt
- UID-Nummer des Ausstellers
- UID-Nummer der IT-Services der Sozialversicherung GmbH
 - ATU 61435806
- Bei Rechnungen aus der EU: Vermerk: „steuerbefreit, da innergemeinschaftliche Lieferung / Leistung“, und UID-Nummer der IT-Services der Sozialversicherung GmbH. Die Rechnung ist umgehend (1 Tag nach Trainingsdurchführung) an die IT-Services der Sozialversicherung GmbH zu richten.

Die Zahlungsfrist beträgt 30 (dreißig) Tage netto Kassa und beginnt nur bei vertragskonformer Leistungserbringung und Rechnungslegung am nächsten Arbeitstag (Montag bis Freitag; Feiertage und der 24. bzw. 31.12. stellen keine Arbeitstage im Sinne dieser Bestimmung dar) nach Eingang der jeweiligen Rechnung in der IT-Services der Sozialversicherung GmbH zu laufen. Die Zahlungsfrist ist auch bei Anweisung durch die Bank der IT-Services der Sozialversicherung GmbH am letzten Tag der Frist gewahrt. Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, Vorauszahlungen zu fordern. Es gelten die gesetzlichen Verzugszinsen. Ein Verschulden der IT-Services der Sozialversicherung GmbH an einer Zahlungsverzögerung muss der Gläubiger nachweisen.

2.3.2. Stornoregelung

Eine Stornierung von Schulungen ist kostenfrei bis 14 Kalendertage vor dem vereinbarten Schulungstermin möglich.

2.3.3. Vertraulichkeit und Referenzen

Auftraggeberin und Auftragnehmer haben alle vertraulichen Informationen, die ihnen aus diesem oder im Zusammenhang mit diesem Vertragsverhältnis – in welcher Form auch immer - übergeben oder sonst bekannt geworden sind, v.a. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse der Auftraggeberin, geheim zu halten und sicherzustellen, dass diese Informationen Dritten nicht zur Kenntnis gelangen und durch dazu unberechtigte Personen nicht eingesehen werden können.

Der Auftragnehmer hat diese Vertraulichkeitsverpflichtung ausdrücklich auf die von ihm mit der Erfüllung dieses Vertrages befassten Personen (Mitarbeiter, Subauftragnehmer, etc.) zu überbinden.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die in seinem Auftrag tätigen Personen darüber zu belehren, dass diese im Rahmen ihrer Vortragstätigkeit von den Schulungsteilnehmern bewertet werden.

Er verpflichtet sich weiters diese Personen darüber zu informieren, dass die „Informationen nach Art. 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung betreffend die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Impressum der Homepage der ITSV GmbH unter „www.itsv.at“ abrufen können.

Als Dritte im Sinne dieser Bestimmung gelten ausschließlich Personen außerhalb der Sozialversicherung (d.h. nicht der Hauptverband, die Sozialversicherungsträger und deren Töchter, soweit diesen gegenüber Informationspflichten bestehen (insbesondere ASVG, REDV, Beschlüsse der TK, Rahmenbedingungen). Auch in diesem Zusammenhang gelten die gesetzlichen und dienstordnungsmäßigen Verschwiegenheitspflichten (§ 460a ASVG; § 8 DO.A).

Sollte im Rahmen von abgehaltenen Schulungen oder damit verbundener Situationen Zugriff auf interne, persönliche Daten (zB Schulung an Echtdaten-Datenbank) der Auftraggeberin erfolgen, so hat die jeweilige vom Auftragnehmer mit der Schulung bzw. gegenständlichen Tätigkeit betraute Person die „Datenschutzrechtliche Verpflichtungserklärung für externe Dienstnehmer“ der Auftraggeberin zu unterfertigen. Der Auftragnehmer wird die von ihm mit der Leistung beauftragten Personen hierzu verpflichten.

Wenn nicht anders vereinbart, haben SchulungsanbieterInnen die IT-Services der Sozialversicherung GmbH nicht als Referenz anzugeben.

2.3.4. Schriftform

Nebenabreden zur Vereinbarung sowie Änderungen oder ein Abgehen von Bestimmungen der Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Von dieser Schriftformklausel kann nur schriftlich abgegangen werden.

2.3.5. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen der Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden sich als undurchführbar erweisen, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Es sollen dann im Wege der (auch ergänzenden) Auslegung die Regelungen gelten, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung soweit wie möglich entsprechen. Sofern die Auslegung aus rechtlichen Gründen unzulässig ist, verpflichten sich die Vertragspartner, dementsprechend ergänzende Vereinbarungen zu treffen. Das gilt auch, wenn sich bei der Durchführung oder Auslegung des Vertrags eine regelungsbedürftige Lücke ergibt.

2.3.6. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

Für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit dem Vertragsverhältnis inklusive aller Streitigkeiten über das wirksame Zustandekommen eines Vertrags ist ausnahmslos nur österreichisches Recht unter Ausschluss aller Weiterverweisungen auf ausländisches Recht anzuwenden. Die Anwendung des UN-Kaufrechts ist ausgeschlossen.

Ausschließlicher Gerichtsstand für Rechtsstreitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis ist das jeweils nach dem Streitwert zuständige Gericht für Handelssachen in Wien.

2.4. Formelle Vorgaben für Angebotslegungen

Das Angebot muss die oben angeführten Kriterien erfüllen. Sämtliche verpflichtenden Bestandteile sind in der Folge aufgelistet und auch im mitgesandten Excel-Formular (Ang_Vorlage_2015_V01.xls) ersichtlich:

- Gegenstand des Angebots (vgl. „Deckblatt“ der Excel-Vorlage)
 - Nennung des Schulungsthemas auf das Bezug genommen wird
 - Aufführung des Adressaten:
 - IT-Services der Sozialversicherung GmbH
Johann-Böhm-Platz
1020 Wien
 - Gültigkeitszeitraum (1 Kalenderjahr):
 - Nennung des entsprechenden Kalenderjahres, in diesem Zeitraum können einzelne angebotene Leistungen abgerufen werden
- Information über den bewerbenden Schulungsanbieter (vgl. Tabellenblatt „SCH_Ang-01“ der Excel-Vorlage):
 - Name und Anschrift des Anbieters
 - Kontaktdaten des Ansprechpartners
 - Kurzbeschreibung des Unternehmens ggfs. mit Darstellung des für die Schulungskoordination der IT-Services der Sozialversicherung GmbH interessanten Leistungsportfolio, Qualitätsverständnisses und
 - Referenzen im SV-Umfeld
- Beschreibung der Schulungsleistung unter Berücksichtigung dieser Allgemeinen Bedingungen (Vgl. Tabellenblatt „SCH_Ang-02“ der Excel-Vorlage):
 - Titel der Lehrveranstaltung
 - Fachliche Beschreibung der Schulung:
 - Beschreibung der Lernziele
 - Detaillierung der konkreten Schulungsinhalte
 - Anführung der zum Einsatz kommenden Methoden
 - Voraussetzungen der Zielgruppe
 - Formale Beschreibung der Schulung:
 - Dauer und vorgeschlagener Zeitrahmen
 - Anführung der Art und Umfangs von Schulungsunterlagen sowie deren Bereitstellungszeitpunkt in Bezug auf das Training
 - Anführung möglicher Zertifizierungen o.ä.
 - Liste des / der qualifizierten, potentiell durchführenden TrainerInnen (+CV im Anhang)
- Beschreibung der benötigten Voraussetzungen sowie Mitwirkungspflichten des Auftraggeberin (Vgl. Tabellenblatt „SCH_Ang-03“ der Excel-Vorlage)
 - Anforderungen an Abstimmung
 - Anführung der Mindestvorlaufzeiten von Zeitpunkt der Terminabstimmung bis Schulungsdurchführung
 - Organisatorische Anforderungen
 - an Raum
 - an technisches Equipment

- an Moderationsmaterial
- Darstellung der Kosten anhand des Musters in der Beilage (vgl. Tabellenblatt „SCH_Ang-04“ der Excel-Vorlage)
 - Schulungsvarianten, soweit im Muster in der Beilage gefordert:
 - Kosten für Inhouse-Kurs in Räumlichkeiten der Auftraggeberin in Wien (als Schulungspreis für die Gesamtgruppe)
 - Kosten für den Auftraggeberin geschlossener Kurs in vom Anbieter bereitgestellten Räumen (ohne Raumkosten → separater Ausweis)
 - Teilnahmegebühr für einzelnen Teilnehmenden (Einzelbuchung) an marktoffener, gleichwertiger Schulung
 - Zusatzkosten zum Schulungspaket:
 - Anführung der Konditionen für Anpassung von Schulungsinhalten
 - Raumkosten, sofern die Möglichkeit der Durchführung in einem vom Anbieter bereitgestellten Kurs besteht
 - Konditionen zur Verrechnung von Reisekosten pro Landeshauptstädte
 - TeilnehmerInnenbezogene Kosten:
 - Lernunterlagen pro TeilnehmerIn
 - Etwaige Prüfgebühren u.ä.
 - Etwaige Staffelpreise bei mehrfacher Buchung innerhalb eines Kalenderjahres
- Bestätigung der von der IT-Services der Sozialversicherung GmbH geforderten Kommerziellen Vorgaben laut Kapitel 3 ((vgl. „Deckblatt“ der Excel-Vorlage)