

## Reglement über das Vertragsmanagement

sRS 125.1

vom 2. März 2010<sup>1</sup>

Der Stadtrat erlässt gestützt auf die Art. 89 f. des Gemeindegesetzes vom 17. Februar 2009<sup>2</sup> als Reglement:

Geltungsbereich	Art. 1 Dieses Reglement gilt für die Aufbewahrung und Abwicklung der von der Stadt St.Gallen abgeschlossenen Verträge.
Kompetenz zum Vertragsschluss	Art. 2 Die Kompetenz zum Vertragsschluss richtet sich nach Art. 8 des Reglements über die Ausgaben- und Vertragskompetenzen der Direktionen und Verwaltungsstellen (Delegationsreglement) vom 8. März 2006 <sup>3</sup> .
Aufbewahrung der Verträge	Art. 3 <sup>1</sup> Die Originale der Verträge werden aufbewahrt: a) in der Vertragssammlung des Stadtrats: Verträge, die in der Kompetenz des Stadtrats liegen und vom Stadtrat selber abgeschlossen worden sind oder die durch Stadtratsbeschluss genehmigt und zu deren Unterzeichnung eine Direktion oder Dienststelle ermächtigt worden ist. Ausgenommen sind: aa) Arbeitsverträge: Aufbewahrung beim Personalamt; bb) Verträge über Erwerb oder Veräusserung von Grundeigen-

<sup>1</sup> cRS 2010, 33

<sup>2</sup> sGS 151.2

<sup>3</sup> sRS 181.2

### Art. 8 Verträge

<sup>1</sup> Die Direktionen sind befugt, Verträge mit Wirkung für die Stadt St.Gallen abzuschliessen, wenn:

- a) ein Beschluss des Stadtrats zu vollziehen ist und sich der Stadtrat den Vertragsabschluss nicht selber vorbehalten hat.
- b) in den übrigen Fällen, wenn:
  1. der Abschluss eines Vertrags für die Erfüllung der Verwaltungsaufgaben notwendig oder zweckmässig ist;
  2. die aus dem Vertrag folgenden Ausgaben im Rahmen der Zuständigkeit der Direktionen liegen;
  3. sich aus dem Vertrag keine unkündbare Bindung von mehr als drei Jahren ergibt;
  4. die Bestimmungen des öffentlichen Beschaffungswesens eingehalten sind.

<sup>2</sup> Die Dienststellen sind unter den gleichen Voraussetzungen befugt, Verträge zur Beschaffung von Gütern oder Dienstleistungen abzuschliessen, wenn:

- a) diese für die Erfüllung der üblichen Verwaltungsaufgaben benötigt werden (wie Kaufverträge, Aufträge, kurzfristige Mietverträge und dgl.),
- b) die aus dem Vertrag folgenden Ausgaben im Rahmen der Zuständigkeit der Dienststelle liegen (Art. 3).

<sup>3</sup> Bei untergeordneten Routinegeschäften im Zuständigkeitsbereich der Dienststellen sind auch die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zum Vertragsabschluss ermächtigt.

<sup>4</sup> Die Direktionen können:

- a) mit Genehmigung des Stadtrats eine weitergehende Regelung treffen;
- b) eine weniger weit gehende Regelung treffen.

## sRS 125.1

tum oder über beschränkte dingliche Rechten an Grundeigentum: Aufbewahrung beim Grundbuchamt;  
cc) Versicherungsverträge: Aufbewahrung beim Finanzamt;  
dd) Vermögensanlageverträge: Aufbewahrung beim Finanzamt.

Der Stadtrat kann weitere Kategorien ausnehmen.

b) bei den zuständigen Direktionen und Dienststellen:  
Verträge, die in der Kompetenz der Direktion und Dienststellen liegen.

<sup>2</sup> Die Vertragssammlung des Stadtrats wird bei der Stadtkanzlei geführt.

<sup>3</sup> Die Direktionen und Dienststellen können Originale der Verträge der Stadtkanzlei zur Aufbewahrung übergeben.

<sup>4</sup> Die Originale der Verträge werden so aufbewahrt, dass sie gegen Verlust und Beschädigung gesichert sind.

Zuständigkeit für die Abwicklung der Verträge

Art. 4

<sup>1</sup> Verträge, die in der Kompetenz des Stadtrats liegen, werden der zuständigen Direktion zur Abwicklung übertragen.

<sup>2</sup> Verträge, die in der Kompetenz einer Direktion oder Dienststelle liegen, werden von diesen abgewickelt.

<sup>3</sup> Die Direktionen und Dienststellen bezeichnen für die einzelnen Verträge die für die Abwicklung verantwortlichen Personen.

Vertragsmanagement

Art. 5

<sup>1</sup> Die für die Abwicklung der Verträge zuständige Stelle trifft alle erforderlichen Massnahmen, um die vertraglichen Rechte der Stadt zu wahren und ihre vertraglichen Pflichten zu erfüllen.

<sup>2</sup> Sie ist insbesondere besorgt dafür, dass:

- a) die Dokumente geordnet aufbewahrt sind, die Aufschluss über die Entstehungsgeschichte des Vertrages geben (verschiedene Versionen; Vertragsverhandlungen; Korrespondenzen);
- b) Garantieprüfungen rechtzeitig vorgenommen werden und Garantieansprüche ausgeübt werden;
- c) Fristen überwacht werden;
- d) Leistungen der Stadt vertragskonform erfüllt werden und die Erfüllung der Leistungen der Vertragspartner geprüft wird;
- e) von Anpassungsmöglichkeiten, die im Interesse der Stadt liegen, Gebrauch gemacht wird;
- f) Kündigungsmöglichkeiten wahrgenommen werden, wenn dies im Interesse der Stadt liegt;
- g) Verhandlungen für Vertragsänderungen aufgenommen werden, wenn dies im Interesse der Stadt liegt;
- h) rechtliche Schritte eingeleitet werden, wenn dies zur Wahrung der Rechte der Stadt erforderlich ist.

Organisatorische Vorkehren	Art. 6 <sup>1</sup> Die für die Abwicklung der Verträge zuständige Stelle trifft die geeigneten organisatorischen Vorkehren. <sup>2</sup> Sie kann das bei der Stadtkanzlei verfügbare elektronische System des Vertragsmanagements in Anspruch nehmen.
Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 7 Das Reglement über die Vertragssammlung vom 20. Oktober 1992 <sup>1</sup> wird aufgehoben.
Inkrafttreten	Art. 8 Dieses Reglement tritt auf den 1. April 2010 in Kraft.

St.Gallen, 2. März 2010

Der Stadtpräsident:  
*Thomas Scheitlin*

Der Stadtschreiber:  
*Manfred Linke*

**A**

<sup>1</sup> VOS 12, 602