

Leistungsbeschreibung Ausführung

„Rahmenvereinbarung zur Beschaffung von Schneepflügen für den Betriebsdienst der Straßenmeistereien“

Landesbetrieb Mobilität Rheinland – Pfalz

Friedrich–Ebert–Ring 14-20

56068 Koblenz



Rheinland-Pfalz

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen.....	6
1 Gegenstand und Ziel des Vergabeverfahrens	7
1.1 Allgemeines.....	7
1.2 Vertragslaufzeit	7
1.3 Abnahmemengen	8
1.3.1 Allgemeines.....	8
1.3.2 Zugesicherte Mindestabnahmemenge.....	8
1.3.3 Kalkulatorische Abnahmemenge	8
1.3.4 Zusatzausstattung	9
1.4 Abrufplanung des jährlichen Bedarfs.....	9
1.4.1 Regelbedarf.....	9
1.4.2 Außerordentlicher Bedarf.....	9
1.5 Ausführungsfristen.....	10
1.5.1 Allgemeines.....	10
1.5.2 Auftragserweiterungen	10
1.5.3 Außerordentliche Umstände	10
1.5.4 Ausführungsaufschub.....	10
1.5.5 Verkürzung	11
1.5.6 Überschreitung	11
1.6 Preisbindung	11
1.7 Preisanpassung	11
1.7.1 Preisanpassungen bei Produkten der zugesicherten Mindestabnahmemenge	11
1.7.2 Preisanpassungen bei Produkten der kalkulatorischen Abnahmemenge.....	11
2 Anforderungen (A-Kriterien)	12

2.1	Einzuhaltende bzw. zu erfüllende Vorgaben, Normen, Richtlinien und gesetzliche Vorgaben (A-Kriterien)	12
2.2	Ansprechpartner	15
2.2.1	Ansprechpartner seitens des AN	15
2.2.2	Ansprechpartner seitens des AG	16
3	Ablauf der Ausführung (Lieferung bzw. Leistung)	16
3.1	Umfang/Beschreibung der Ausführung	16
3.2	Einzelaufträge (Bestellungen)	17
3.2.1	Bestellungen von Produkten der zugesicherten Mindestabnahmemenge (siehe Abnahmemengen 1.3)	18
3.2.2	Bestellungen von Produkten der kalkulatorischen Abnahmemenge (siehe Abnahmemengen 1.3)	18
3.2.3	Bestellungen von Auftragserweiterungen bei Produkten der zugesicherten Mindestabnahmemenge und der kalkulatorischen Abnahmemenge	18
3.3	Auftragsbestätigungen	18
3.4	Informationsgespräche	19
3.4.1	Ziel	19
3.4.2	Informationsgespräche zu Produkten der zugesicherten Mindestabnahmemenge	19
3.4.3	Informationsgespräche zu Produkten der kalkulatorischen Abnahmemenge	20
3.4.4	Allgemeines	20
3.4.5	Termin	20
3.4.6	Ort	21
3.4.7	Teilnehmer	21
3.4.8	Dokumentation	21
3.5	Termine zur Besichtigung des Ausführungszustands	21
3.6	Termine zur Festlegung von Ausführungsdetails	22
3.6.1	Ziel	22

Leistungsbeschreibung Ausführung

3.6.2 Termin	22
3.6.3 Ort	22
3.6.4 Teilnehmer	22
3.6.5 Dokumentation	22
3.6.6 Mängel/Mängelbeseitigung	23
3.7 Übersichtsliste zum aktuellen Stand der Ausführung	23
3.8 Zentrale Abnahmevorbesprechung	24
3.8.1 Ziel	24
3.8.2 Termin	24
3.8.3 Ort	25
3.8.4 Teilnehmer	25
3.8.5 Teststellung/Erprobung	25
3.8.6 Dokumentation	26
3.8.7 Mängel/Mängelbeseitigung	26
3.8.8 Freigabe	26
3.9 Betriebszeiten der Dienststellen des AG	27
3.10 Lieferungen	27
3.10.1 Versandanzeigen	27
3.10.2 Empfangsstellen	28
3.10.3 Ab-/Entladen	28
3.10.4 Lieferscheine	29
3.11 Betriebsbereite Ausführung in den Dienststellen des AG	29
3.12 Einweisung und Schulung des Bedien- und Werkstattpersonals	30
3.12.1 Ziel	30
3.12.2 Termin	30
3.12.3 Ort	31
3.12.4 Teilnehmer	31

3.12.5	Protokoll/Dokumentation	31
3.13	Dezentrale förmliche Abnahmen.....	32
3.13.1	Ziel.....	32
3.13.2	Termin.....	33
3.13.3	Ort.....	33
3.13.4	Teilnehmer	33
3.13.5	Teststellung/Erprobung	33
3.13.6	Protokoll/Dokumentation	34
3.13.7	Mängel/Mängelbeseitigung.....	34
3.13.8	Betriebsstoff- und Servicedatenblatt.....	34
3.13.9	Freigabe.....	35
4	Rechnungen.....	35
4.1.1	Allgemeines.....	35
4.1.2	Abschlagsrechnungen für Teilleistungsbereiche.....	35
4.1.3	Abschlussrechnung	36
5	Mängelansprüche	36
6	Vertragsanpassungen	37

Vorbemerkungen

Diese Leistungsbeschreibung enthält - soweit nicht anders bezeichnet bzw. dargestellt - **Mindestanforderungen** (d.h. Ausschlusskriterien (A-Kriterien)) welche vom Bieter bei der Erstellung seines Angebotes zwingend zu beachten und zu erfüllen sind. Dies gilt auch für die in dieser Leistungsbeschreibung genannten Anlagen.

Begriffsbestimmungen zu den Beteiligten im Rahmen dieses Vergabeverfahrens:

Auftraggeber (AG)	Land Rheinland-Pfalz, vertreten durch den Landesbetrieb Mobilität Rheinland-Pfalz. Die Rahmenvereinbarung wird ausschließlich zugunsten der Dienststellen des LBM (im Wesentlichen die Straßenmeistereien des LBM RLP) abgeschlossen.
Vergabestelle	ist die Zentrale des Landesbetriebs Mobilität Rheinland-Pfalz (LBM) mit Sitz in Koblenz. Die Vergabestelle ist nach Vertragsschluss zugleich die vertragsbewirtschaftende Stelle und insoweit für die Dauer der Rahmenvereinbarung an verschiedenen Stellen der Rahmenvereinbarung als Ansprechpartner für den Auftragnehmer benannt.
Auftragnehmer (AN)	Bieter, der durch den Zuschlag Vertragspartner des Auftraggebers und somit auch Vertragspartner der Bedarfsträger (Einzelaufträge auf Basis der Bedingungen der Rahmenvereinbarung) wird.
Einzelauftrag	Einzelaufträge werden ausschließlich auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung durch die Dienststellen des LBM in Textform erteilt. Für die Erteilung von Einzelaufträgen können dem AN auch Bestellungen übergeben werden.

1 Gegenstand und Ziel des Vergabeverfahrens

1.1 Allgemeines

Das Land Rheinland-Pfalz, vertreten durch den Landesbetrieb Mobilität Rheinland-Pfalz, beschafft Lieferprodukte gemäß der „Leistungsbeschreibung Technik“ mittels Abschluss einer **Rahmenvereinbarung** (RV) mit einem Wirtschaftsteilnehmer.

Die zu vereinbarende Leistung umfasst im Wesentlichen die Lieferung der betriebsbereiten Produkte inkl. Zusatzausstattung an die einzelnen Zentralwerkstätten, sowie die Straßenmeistereien im Zuständigkeitsbereich des LBM RLP.

Die Leistung wird im Wege eines „Offenen Verfahrens“ gemäß § 119 Abs. 2 GWB i. V. m. §§ 14 und 15 VgV vergeben.

Der konkrete Umfang der zu vergebenden Leistung sowie die einzuhaltenden Anforderungen und Bestimmungen an die anzubietenden Produkte ergeben sich aus der „**Leistungsbeschreibung Technik**“, dieser „**Leistungsbeschreibung Ausführung**“, sowie der Anlage 01 Preisblatt.

Ergänzende vertragliche Einzelheiten ergeben sich aus den Dokumenten:

- Besondere Vertragsbedingungen,
- Weitere besondere Vertragsbedingungen und
- Zusätzliche Vertragsbedingungen.

1.2 Vertragslaufzeit

Diese Rahmenvereinbarung hat eine **Mindestlaufzeit von 2 Jahren**. Der Vertrag verlängert sich nach Ablauf dieser **Mindestlaufzeit** automatisch – maximal zweimal – jeweils um ein weiteres Jahr, es sei denn, der AG kündigt 4 Monate vor Ablauf der **Mindestvertragslaufzeit** bzw. des jeweils verlängerten Jahres schriftlich.

Die Erteilung von Einzelaufträgen ist bis zum letzten Tag der Vertragslaufzeit möglich. Die Ausführung von Leistungen ist somit auch nach Ende der Vertragslaufzeit möglich.

Der AG wird einen vergleichbaren Beschaffungsbedarf, der nach Ablauf dieser Rahmenvereinbarung evtl. weiter besteht, neu ausschreiben. Das dann durchzuführende Vergabeverfahren wird so rechtzeitig begonnen, dass ein eventueller Folgevertrag unmittelbar nach Ablauf des Rahmenvertrages abgeschlossen werden kann. Falls es hierbei z.B. aufgrund eines Nachprüfungsverfahrens zu Verzögerungen kommen sollte, ist der AG berechtigt, den Vertrag im Einvernehmen mit dem AN um den Zeitraum der Verzögerung zu verlängern.

1.3 Abnahmemengen

1.3.1 Allgemeines

Die Bedarfsmengen bzw. Abnahmemengen sind maßgeblich von technischen und organisatorischen Erfordernissen, sowie von den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln abhängig.

Das Land Rheinland-Pfalz verpflichtet sich, während der Laufzeit dieser Rahmenvereinbarung einschließlich evtl. Verlängerungsoptionen das auf der Basis der vereinbarten Mindestabnahmemengen ermittelte Auftragsvolumen zu beauftragen und zu vergüten. Sollten während der Gesamtlaufzeit dieser Rahmenvereinbarung einzelne Produkte nicht in der vereinbarten Mindestabnahmemenge abgenommen werden, wird das Auftragsvolumen durch die Multiplikation der angebotenen Preise (EP) mit der vereinbarten Mindestabnahmemenge je Produkt ermittelt (siehe Preisblatt). Grundlage für die Berechnung des zugesicherten Auftragsvolumens sind also die vereinbarten Mindestabnahmemengen der jeweiligen Produkte.

Der AN hat bei Unterschreiten der vereinbarten Mindestabnahmemengen keinen Anspruch auf die Erteilung von zusätzlichen Einzelaufträgen für Lieferungen und Leistungen, wenn der Wert der während der Gesamtlaufzeit des Vertrages bestellten Waren das wie vorgenannt ermittelte Auftragsvolumen (= zugesicherte Mindestabnahmemenge x EP) überschreitet.

Somit ist sichergestellt, dass dem AN mindestens das bei Angebotsabgabe für die beschriebenen Mindestabnahmemengen kalkulierte Auftragsvolumen vergütet wird.

1.3.2 Zugesicherte Mindestabnahmemenge

In der Leistungsbeschreibung ist je Fachlos eine **Mindestabnahmemenge** (Mindestbedarf) für das Jahr 2026 festgelegt, die direkt zu Beginn der Vertragslaufzeit durch Einzelaufträge abgerufen und innerhalb der vertraglichen Ausführungsfristen ausgeführt werden muss (siehe Anlage 01 Preisblatt).

1.3.3 Kalkulatorische Abnahmemenge

Darüber hinaus ist für die restliche Vertragslaufzeit der voraussichtliche Bedarf für die Jahre 2026, 2027, 2028 und 2029 so genau wie möglich summarisch ermittelt worden. Die Abarbeitung dieses Bedarfs und die daraus resultierenden Einzelaufträge können aus innerbetrieblichen Gründen erst kurz vor Beginn der einzelnen Jahre im Detail geplant werden.

Um dennoch eine möglichst realistische Kalkulation und auch eine Vergleichbarkeit der Angebote zu ermöglichen, wurde je Fachlos und Jahr eine **kalkulatorische Abnahmemenge**

(Kalkulatorischer Bedarf) auf der Grundlage von vorliegenden Erfahrungswerten festgelegt (siehe Anlage 01 Preisblatt). Diese dient nur der Kalkulation der Angebotspreise der Bieter; ein Anspruch auf Abruf der insoweit gebildeten Abnahmemengen in den angegebenen Jahren besteht nicht.

1.3.4 Zusatzausstattung

Der in der Leistungsbeschreibung Technik beschriebene Umfang an wählbaren Zusatzausstattungsoptionen (Zusatzausstattungen) wird in den auf Basis der Rahmenvereinbarung erfolgenden Einzelaufträgen nach individuellem Bedarf ausgewählt und dementsprechend erst nach Abschluss der Rahmenvereinbarung in den Einzelaufträgen mitgeteilt.

1.4 Abrufplanung des jährlichen Bedarfs

1.4.1 Regelbedarf

Die voraussichtliche, jährliche Abrufplanung durch den Auftraggeber gliedert sich nach folgendem unverbindlichem Muster:

Zugesicherte Mindestabnahmemenge	Beschaffung 2026	Bestellungen nach Zuschlagserteilung	ab ca. August 2026
Kalkulatorische Abnahmemenge	Beschaffung 2027	AG-internes Bedarfsfeststellungs- und Genehmigungsverfahren	ca. Jan - Feb 2027
		Einzelaufträge an Auftragnehmer	ab ca. Mrz 2027
	Beschaffung 2028	AG-internes Bedarfsfeststellungs- und Genehmigungsverfahren	ca. Jan - Feb 2028
		Einzelaufträge an Auftragnehmer	ab ca. Mrz 2028
	Beschaffung 2029	AG-internes Bedarfsfeststellungs- und Genehmigungsverfahren	ca. Jan - Feb 2029
		Einzelaufträge an Auftragnehmer	ab ca. Mrz 2029

Die vorgenannte Planung ist unverbindlich und dient lediglich dazu, dem AN die grundsätzliche Systematik und den voraussichtlichen unterjährigen Ablauf der Bedarfsfeststellung/-deckung/Bestellungen des AG zu erläutern.

1.4.2 Außerordentlicher Bedarf

Außerordentlich notwendig werdende Beschaffungen (z.B. Ersatzbeschaffungen für verunfallte Fahrzeuge und Geräte, für Fahrzeuge und Geräte mit Großschäden oder sonstige Bedarfsfälle) sind nicht planbar und unterliegen daher nicht der vorstehend dargestellten

Abrufsystematik. Für diese nur in geringem Umfang zu erwartenden Ausnahmefälle, können jederzeit unterjährig Einzelaufträge erteilt werden. Der AN muss diesen Fall der Inanspruchnahme der Rahmenvereinbarung einkalkulieren und die vertragsgemäße Ausführung der Leistung jederzeit gewährleisten.

1.5 Ausführungsfristen

1.5.1 Allgemeines

Die Ausführungsfristen der zugesicherten Mindestabnahmemenge (Mindestbedarf) und der kalkulatorischen Abnahmemenge (Kalkulatorischer Bedarf) sind in der Anlage 01 Preisblatt aufgeführt.

Die Ausführung der vertraglich vereinbarten Leistung beginnt mit dem Zugang des jeweiligen Einzelauftrags in Textform beim AN. Sie ist **grundsätzlich** innerhalb der vertraglich vereinbarten **Ausführungsfrist** bei den auftragserteilenden Stellen des LBM vollständig abzuschließen.

1.5.2 Auftragserweiterungen

Wünscht der AG zu einem beliebigen Zeitpunkt nachträgliche Ergänzungen oder Änderungen an den vereinbarten Produkten (z.B. zusätzliche Ausstattungsdetails), so sind diese Auftragserweiterungen mit dem AN einvernehmlich abzustimmen; das betrifft insbesondere die Kosten und die Ausführungsfrist. Sollte es dem AN nicht möglich sein, die gewünschte Auftragserweiterung innerhalb der für das Ausgangsprodukt vereinbarten Ausführungsfrist auszuführen, so ist die Ausführungsfrist und eine ggf. vorhandene Prioritätenreihung der Produkte entsprechend einvernehmlich zwischen AG und AN anzupassen.

1.5.3 Außerordentliche Umstände

Die Ausführungsfristen werden angemessen verlängert, wenn die vom Auftragnehmer geschuldete Leistungserbringung wegen höherer Gewalt, anderer vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Umstände, Streik oder durch rechtlich zulässige Aussperrung nicht möglich ist. Gleiches gilt für solche Behinderungen von Unterauftragnehmern und Zulieferern, soweit und solange der Auftragnehmer tatsächlich oder rechtlich gehindert ist, Ersatzbeschaffungen vorzunehmen. Der AG ist darüber unverzüglich zu informieren.

1.5.4 Ausführungsaufschub

Sollte seitens des AG zum grundsätzlich vorgesehenen Zeitpunkt der Einzelabrufe noch keine endgültige Klarheit über entscheidende technische Details des Produktes oder seiner Ausführung bestehen (z.B. bedingt durch noch nicht vorhandene Trägerfahrzeuge oder An- und Aufbaugeräte), so kann der AG mit dem AN in Textform einen entsprechenden

Ausführungsaufschub vereinbaren, bis Klarheit bezüglich allen technischen Details besteht. Die Ausführungsfrist wird entsprechend des vereinbarten Ausführungsaufschubs verlängert.

1.5.5 Verkürzung

Sollte es dem AN möglich sein die Leistung in kürzerer Dauer auszuführen, so ist dies in Abstimmung mit dem AG grundsätzlich möglich.

1.5.6 Überschreitung

Wird die Ausführungsfrist überschritten und hat der AN dies zu vertreten, gelten u.a. die vertraglich vereinbarten Vertragsstrafen (siehe Besondere Vertragsbedingungen).

Darüber hinaus behält sich der AG vor, vom AN Ersatz für die Kosten für Ersatzvornahmen oder Folgekosten zu verlangen, die aus nachweislich in der Ausführung durch den AN verursachten Verzögerungen, Fehl- oder Falsch-Leistungen verursacht wurden.

1.6 Preisbindung

Die je Fachlos im jeweiligen Preisblatt eingetragenen Produkt-Preise verstehen sich grundsätzlich als Festpreise in Euro über die gesamte Vertragslaufzeit.

1.7 Preisanpassung

Die Vergütung für die vertragsgegenständlichen Leistungen ergeben sich grundsätzlich aus den im jeweiligen Preisblatt im Angebot des AN angegebenen Preisen.

1.7.1 Preisanpassungen bei Produkten der zugesicherten Mindestabnahmemenge

Produkte (inkl. Zusatzausstattung), die noch in 2026 innerhalb der zugesicherten Mindestabnahmemenge im Einzelnen beauftragt werden, sind von Preisanpassungen ausgenommen.

1.7.2 Preisanpassungen bei Produkten der kalkulatorischen Abnahmemenge

Produkte (inkl. Zusatzausstattung), die noch bis zum 31.01.2027 innerhalb der kalkulatorischen Abnahmemenge im Einzelnen beauftragt werden, sind von Preisanpassungen ausgenommen.

Preisanpassungen, für Produkte (inkl. Zusatzausstattung) die ab dem 01.02.2027 einzeln beauftragt werden, sind innerhalb der kalkulatorischen Abnahmemenge möglich. Für diese Preisanpassungen gelten die nachfolgend beschriebenen Sonderregelungen.

1.7.2.1 Allgemeines

a) Preisanpassungen können nicht vor dem **31.01.2027** beansprucht werden.

- b) Forderungen nach Preisanpassungen sind durch den AN in Textform gegenüber dem AG entsprechend darzulegen und nachvollziehbar zu begründen.
- c) Preisanpassungen erfolgen ausschließlich nach dem Erzeugerpreisindex für gewerbliche Produkte des Statistischen Bundesamtes mit der Bezeichnung „61241-01: Index der Erzeugerpreise gewerblicher Produkte, Lfd.-Nr 576, GP 29 10 4: Lastkraftwagen; Sattel-, Straßenzugmaschinen; Fahrgestelle für Zugmaschinen, Omnibusse, Personen-, Lastkraftwagen, Kraftwagen zu besonderen Zwecken“ (siehe: [Erzeugerpreisindex gewerblicher Produkte - Statistisches Bundesamt](#)).
- d) Maßgeblich für den Beginn des Anspruchs auf Preisanpassung ist der Eingang beim AG. Zusätzlich sind die Unterlagen in elektronischer Form beim AG einzureichen.
- e) Preisanpassungen erfolgen ausschließlich unter Verwendung des den Vergabeunterlagen beigefügten Preisblatts (siehe Anlage 01 Preisblatt) unter Angabe der neuen Preise (nur für das jeweilige bezuschlagte Los) in den Einzelpositionen (Grund- und Zusatzausstattung).
- f) Akzeptiert der AG eine Preisanpassung des AN, so erhält der AN eine Bestätigung in Textform.
- g) Vom AG akzeptierte und bestätigte Preisanpassungen gelten anschließend für die verbleibende Vertragslaufzeit (siehe Vertragslaufzeit unter 1.2) bzw. bis zur nächsten akzeptierten und bestätigten Preisanpassung.

2 Anforderungen (A-Kriterien)

Für die Beschaffung von Produkten inkl. Zusatzausstattung für den Fahrzeug- und Gerätebestand des LBM RLP sind vom AN die nachfolgenden Anforderungen bzw. Bedingungen (Mindestanforderungen = A-Kriterien) mindestens zu erfüllen.

2.1 Einzuhaltende bzw. zu erfüllende Vorgaben, Normen, Richtlinien und gesetzliche Vorgaben (A-Kriterien)

Alle angebotenen Produkte müssen die gesetzlichen Anforderungen erfüllen, denen sie zum Zeitpunkt der Abnahme durch den AG auf dem Markt unterliegen.

Sollten sich zwischen Ende der Angebotsfrist und dem Zeitpunkt der Abnahme die gesetzlichen Anforderungen derart ändern, dass die vereinbarte Vergütung für den AN unzumutbar wird, erfolgt insoweit eine Anpassung der Vergütung im Nachtragswege.

Die Produkte müssen insbesondere folgende Bestimmungen in der jeweils zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe geltenden Fassung erfüllen:

- Produktsicherheitsgesetz
- Betriebssicherheitsverordnung
- 2006/42/EG Maschinenrichtlinie
- FGSV, H StreuM, Hinweise für Beschaffung und Einsatz von Streumaschinen
- FGSV, H BEFG, Hinweise für Beschaffung und Einsatz von Fahrzeugen und Geräten im Straßenbetriebsdienst (alle Teile)
- UVV der DGUV
- DGUV Regeln, z.B. DGUV Regel 113-020 Hydraulik-Schlauchleitungen und Hydraulik-Flüssigkeiten – Regeln für den sicheren Einsatz
- DIN EN ISO 4413, Fluidtechnik - Allgemeine Regeln und sicherheitstechnische Anforderungen an Hydraulikanlagen und deren Bauteile
- DIN EN 12195, Ladungssicherung auf Straßenfahrzeugen
- DIN EN 12640, Ladungssicherung auf Straßenfahrzeugen - Zurrpunkte an Nutzfahrzeugen zur Güterbeförderung - Mindestanforderungen und Prüfung
- DIN EN 13019, Maschinen zur Straßenreinigung - Sicherheitsanforderungen
- DIN EN 13021, Maschinen für den Winterdienst – Sicherheitsanforderungen
- DIN EN 13524, Maschinen für den Straßenbetriebsdienst – Sicherheitsanforderungen
- DIN 14610, Akustische Warneinrichtungen für bevorrechtigte Wegebenutzer
- DIN 14620, Kennleuchten, Kennsignaleinheiten und Kennleuchtensysteme für blaues und gelbes Blinklicht
- DIN 14630, Akustische Warngeräte und Kennleuchten für bevorrechtigte Wegebenutzer - Anforderungen und Funktionsprinzip
- DIN EN 15144, Winterdienstausrüstung – Terminologie – Begriffe zum Winterdienst
- DIN EN 15430-1, Winterdienst- und Straßenbetriebsdienstausstattung - Datenerfassung und -übertragung – Teil 1: Datenerfassung im Fahrzeug
- DIN CEN/TS 15430-2, Winterdienst- und Straßenbetriebsdienstausstattung - Datenerfassung und -übertragung - Teil 2: Protokoll für den Datentransfer zwischen dem Informationsanbieter-Server und dem Client Anwenderserver
- DIN EN 15431, Winterdienst- und Straßenbetriebsdienstausstattung - Antrieb und Steuerung von Anbaumaschinen - Anforderungen an Austauschbarkeit und Leistung
- DIN EN 15432, Winterdienst- und Straßenbetriebsdienstausstattung - Mechanische Schnittstelle an Fahrzeugen für frontangebaute Maschinen – Austauschbarkeit
- DIN EN 15432-1, Winterdienst- und Straßenbetriebsdienstausstattung - Frontanbauausstattungen - Teil 1: Feste Frontanbauplatten

- DIN EN 15432-2, Winterdienst- und Straßenbetriebsdienstausstattung - Frontangebaute Maschinen - Teil 2: Austauschbarkeit an Hubsystemen
- DIN EN 15436-1, Straßenbetriebsdienstausstattung - Teil 1: Begriffe
- DIN EN 15436-2, Straßenbetriebsdienstausstattung - Teil 2: Leistungsbewertung
- DIN EN 15436-3, Straßenbetriebsdienstausstattung - Teil 3: Klassifikation
- DIN EN 15436-4, Straßenbetriebsdienstausstattung - Teil 4: Leistungsbewertung für Maschinen durch die Anwender
- DIN EN 15583-1, Winterdienstausrüstung - Schneepflüge - Teil 1: Produktbeschreibung und Anforderungen
- DIN EN 15583-2, Winterdienstausrüstung - Schneepflüge - Teil 2: Prüfkriterien und deren Anforderungen
- DIN EN 15597-1, Winterdienstausrüstung – Streumaschinen – Teil 1: Allgemeine Anforderungen und Angaben
- DIN EN 15597-2, Winterdienstausrüstung – Streumaschinen – Teil 2: Anforderungen an die Streustoffverteilung und deren Prüfung
- DIN EN 15906, Winterdienstausrüstung - Schneeräummaschinen mit rotierenden Werkzeugen - Spezifikation und Räumleistung
- DIN EN 16330, Winterdienst- und Straßenbetriebsdienstausstattung – Antrieb und Steuerung von Anbaumaschinen – Leistungshydraulik und elektrische Schnittstellen
- DIN EN 17106-1, Maschinen für den Straßenbetriebsdienst - Sicherheit - Teil 1: Grundlegende Sicherheitsanforderungen
- DIN EN 17106-3-1, Maschinen für den Straßenbetriebsdienst - Sicherheit - Teil 3-1: Maschinen für den Winterdienst - Anforderungen für Schneeräumgeräte mit rotierenden Werkzeugen und Schneepflüge
- DIN EN 17106-3-2, Maschinen für den Straßenbetriebsdienst - Sicherheit - Teil 3-2: Maschinen für den Winterdienst - Spezifische Anforderungen für Streumaschinen
- DIN 30701, Kommunalfahrzeuge - Allgemeine Anforderungen
- DIN 30707-2, Maschinen für den Winterdienst - Teil 2: Anforderungen an Winterdienstfahrzeuge mit Schneepflügen
- DIN 30710, Sicherheitskennzeichnung von Fahrzeugen und Geräten
- DIN 30728-3, Graphische Symbole für die Kommunale Technik; Straßenreinigungsfahrzeuge, Winterdienstfahrzeuge
- DIN EN 60529 Schutzarten für Gehäuse (IP-Code)
- STVZO
- EG-Richtlinie 70311

- VDI 2700, Ladungssicherung auf Straßenfahrzeugen
- 2004/108/EG EMV, Elektromagnetische Verträglichkeit
- Alle Richtlinien nach VDE
- FTEG, Gesetz über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen
- EMVG, Gesetz über die Elektromagnetische Verträglichkeit von Geräten
- ECE R65, Übereinkommen über die Annahme einheitlicher technischer Vorschriften für Radfahrzeuge, Ausrüstungsgegenstände und Teile, die in Radfahrzeugen(n) eingebaut und/oder verwendet werden können, und die Bedingungen für die gegenseitige Anerkennung von Genehmigungen, die nach diesen Vorschriften erteilt wurden.

Zur Bestätigung, dass vorstehende Bestimmungen eingehalten werden, können vom AG zu jedem Zeitpunkt des Vergabeverfahrens bzw. nach Vertragsschluss aus Anlass der Erteilung der Einzelaufträge zusätzlich separate Nachweise, Bestätigungen oder Zertifikate beim AN angefordert werden.

2.2 Ansprechpartner

2.2.1 Ansprechpartner seitens des AN

Während der Vertragsdauer ist durch den AN zur Vergabestelle und zu den Dienststellen des LBM, die Einzelaufträge erteilen, stets eine enge Abstimmung und ein guter Informationsaustausch zu gewährleisten.

Der AN benennt dem AG hierzu spätestens sieben Kalendertage nach Zuschlagserteilung für jedes Los einen direkt erreichbaren, zentralen Ansprechpartner sowie einen gleichwertigen Vertreter. Dieser muss für alle Belange der Auftragsausführung zuständig und bevollmächtigt sein (z.B. Informationsgespräch, Bestellung, Auftragsbearbeitung, Angebotserstellung bei Auftragserweiterungen, Ausführungsfristen, Beschwerdemanagement, Abstimmungsfragen, Fragen zur Technik bzw. den Produkten, Abnahmen, Schulung und Einweisung, Mängelnachbesserung etc.). Er muss werktags in der Zeit von Montag bis Donnerstag zwischen 08:00 Uhr und 16:00 Uhr und am Freitag zwischen 08:00 Uhr und 14:00 Uhr jederzeit erreichbar sein. Dazu sind die entsprechenden Kontaktdaten anzugeben (Name, Vorname, Funktion, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer - keine Hotline-Nummer!).

Änderungen des Ansprechpartners sind unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von sieben Kalendertagen dem AG in Textform mitzuteilen.

2.2.2 Ansprechpartner seitens des AG

Vom AG wird für alle Fragen zur Technik und zur gesamten Ausführung über die gesamte Ausführungs- und Nutzungsdauer des Produktes nachstehender zentraler Ansprechpartner benannt.

Landesbetrieb Mobilität Rheinland-Pfalz,
Geschäftsbereich Betrieb,
Fachgruppe Straßenunterhaltung, -betrieb,
Herrn Wolfgang Bergau
E-Mail: wolfgang.bergau@lbm.rlp.de
Telefon: 0261 / 3029 - 1413
Friedrich-Ebert-Ring 14 - 20
56068 Koblenz

Anfragen/Zuständigkeiten/Funktionen können vom AG an die Werkmeister der jeweiligen Dienststellen delegiert werden; der AN wird in diesem Fall vom Ansprechpartner des AG über die Kontaktdaten des Werkmeisters informiert. Der o. g. Ansprechpartner ist jedoch bei der Korrespondenz zwischen AN und Werkmeister immer in Kenntnis zu setzen. Aktuelle Standorte können der Homepage des LBM entnommen werden.

3 Ablauf der Ausführung (Lieferung bzw. Leistung)

3.1 Umfang/Beschreibung der Ausführung

Der Umfang der auszuführenden Leistung umfasst neben den Anforderungen aus der „Leistungsbeschreibung Technik“ und den Anlagen, folgende Punkte in nachstehend grob gegliederter zeitlicher Abfolge:

- Auftragsbestätigungen je Produkt
- Mindestens ein persönliches zentrales Informationsgespräch/Auftragsgespräch je Beschaffungsjahr bei der Vergabestelle als vertragsbewirtschaftende Stelle
- Für die je regionaler Dienststelle des LBM (rLBM) bestellten Produkte im jeweiligen rLBM ein persönliches Informationsgespräch/Auftragsgespräch vor Ort bei dem jeweiligen Werkmeister (Kontaktadressen werden nach Abschluss der Rahmenvereinbarung mitgeteilt)
- Dokumentation aller mit der Ausführung verbundenen Termine (Informationsgespräche, Rohbau-Abnahmen, zentrale Abnahmevorbesprechungen,

dezentrale förmliche Abnahmen) zwischen AG und AN in einer gemeinsamen fortlaufenden Datei je Los zur Qualitätssicherung

- Vollumfängliche betriebsbereite Montage, Aufbau, Einstellung und Kalibrierung, ggf. Abnahme und Zulassung, sowie UVV-Abnahme der Produkte, aller Zusatzausstattungen und aller Anbauteile einschließlich der dazugehörigen Materialien
- mind. 1 Rohbau-Besichtigung je Los
- mind. 1 Rohbau-Abnahme je Los
- Kontinuierliche Führung einer Übersichtsliste aller Lieferprodukte zum aktuellen Stand der Ausführung und zur weiteren Planung der Ausführung
- mind. 1 zentrale Abnahmevorbesprechung je Los
- Lieferung der Produkte an die durch Einzelauftrag festgelegten Empfangsstellen
- Der vollumfängliche betriebsbereite An-/Aufbau der Produkte, ggf. auch an vorhandene Trägerfahrzeuge bzw. an vorhandene An-/Aufbaugeräte beim AG
- Einweisung und Schulung des Bedien- und Werkstattpersonals
- Übergabe aller Unterlagen entsprechend Leistungsbeschreibung Technik: z.B. Bedienungsanleitung, Werkstatthandbuch, Ersatzteilkatalog, Betriebsstoff- u. Servicedatenblätter, usw.
- Dezentrale förmliche Abnahmen je Lieferprodukt
- Vorlage prüfbarer Rechnungen innerhalb von 4 Wochen nach Abnahme

Die zuvor aufgeführten Punkte werden im weiteren Verlauf dieser „Leistungsbeschreibung Ausführung“ ausführlich beschrieben.

3.2 Einzelaufträge (Bestellungen)

Die Erteilung von Einzelaufträgen auf Basis der Rahmenvereinbarung erfolgt durch Übermittlung einer Bestellung in Textform an den AN.

Jede Bestellung durch den AG enthält als Referenznummern

- eine SAP-Bestellnummer und
- eine SAP-Equipmentnummer.

Diese sind vom AN auf allen von ihm vorgelegten weiteren Dokumenten (Auftragsbestätigungen, Übersichts-/Ausführungslisten, Protokolle, Dokumentationen, Versandanzeigen, Lieferscheine, Rechnungen usw.) zur eindeutigen Zuordnung der Produkte anzugeben.

3.2.1 Bestellungen von Produkten der zugesicherten Mindestabnahmemenge (siehe Abnahmemengen 1.3)

Bedarf, Preise und Ausführungsfristen je Produkt bzw. je Los entsprechen den Festlegungen in der Rahmenvereinbarung. Jede Bestellung ist vom AN an den vom AG dabei benannten Ansprechpartner zu versenden.

3.2.2 Bestellungen von Produkten der kalkulatorischen Abnahmemenge (siehe Abnahmemengen 1.3)

Bedarf, Preise und Ausführungsfristen je Produkt bzw. je Los entsprechen den Festlegungen in der Rahmenvereinbarung. Jede Bestellung ist vom AN an den vom AG dabei benannten Ansprechpartner zu versenden.

3.2.3 Bestellungen von Auftragserweiterungen bei Produkten der zugesicherten Mindestabnahmemenge und der kalkulatorischen Abnahmemenge

Preise für die Beauftragung von Auftragserweiterungen im Einzelnen (siehe Auftragserweiterungen 1.5.2) werden entweder entsprechend vergleichbarer Festlegungen in der Rahmenvereinbarung angegeben oder wenn sie nicht in der Rahmenvereinbarung referenziert sind, beim AN separat angefragt und vom AN angeboten. Zudem wird für die Auftragserweiterung die Ausführungsfrist zwischen dem AG und dem AN abgestimmt. Nach Erstellung der entsprechenden Bestellungen der Auftragserweiterungen durch den AG, werden diese an den seitens des AN benannten Ansprechpartner versendet.

3.3 Auftragsbestätigungen

Auftragsbestätigungen sind umgehend nach Eingang der Einzelaufträge (siehe Bestellungen 3.2) anzufertigen und dem AG (Vergabestelle und dem zuständigen Werkmeister) umgehend elektronisch zu übermitteln.

Die Auftragsbestätigung hat das bestellte Produkt vollständig und ausführlich, mit allen technischen Details und Ausstattungen, die den Positionen in der Leistungsbeschreibung Technik eindeutig zugeordnet sind, zu beschreiben und den geplanten Ablauf der Ausführung umfassend, eindeutig und nachvollziehbar darzustellen.

Die Auftragsbestätigung muss dabei die geforderten Referenznummern (siehe Bestellungen 3.2) enthalten.

Entspricht die Auftragsbestätigung nicht der Rahmenvereinbarung oder dem darauf basierenden Einzelauftrag, ist sie fehlerhaft oder unvollständig. Fehlerhafte oder unvollständige Auftragsbestätigungen können durch den AG zurückgewiesen werden und

müssen vom AN umgehend nachgebessert werden. Der AG ist jedoch nicht verpflichtet Auftragsbestätigungen zu prüfen.

Fehlerhafte oder unvollständige Auftragsbestätigungen ändern auch nicht die in der Rahmenvereinbarung festgelegten Leistungspflichten des AN; das gilt auch, wenn der AG keine entsprechenden Korrekturen der Auftragsbestätigung verlangt hat. Der AN ist demzufolge nicht berechtigt, von einer durch die fehlerhafte oder unvollständige Auftragsbestätigung veranlassten Änderung der Rahmenvereinbarung auszugehen und seine Leistungspflichten entsprechend einseitig anzupassen.

Maßgeblich für die Leistungserbringung durch den AN sind alleine die Festlegungen der abgeschlossenen Rahmenvereinbarung, der darauf basierenden Einzelaufträge sowie die ggf. vereinbarten Auftragserweiterungen.

3.4 Informationsgespräche

3.4.1 Ziel

Der AN informiert den AG (Vergabestelle und die jeweils zuständigen Werkmeister der entsprechenden Dienststellen) zeitnah nach Zuschlagserteilung, ausführlich und nachvollziehbar in einem persönlichen Informationsgespräch (nicht fernmündlich, nicht schriftlich) über

- jedes einzelne Produkt inkl. Zusatzausstattungen bzgl. aller wichtigen Details und Funktionen,
- die jeweilige Ausführung der Leistung und
- den jeweiligen Ablauf der Ausführung.

Wenn möglich sollen in diesem Gespräch auch schon Termine für ggf. weiter folgende Bauabschnitte/Ausführungsabschnitte vereinbart werden.

Ist der Termin eines Informationsgesprächs seitens des AN nicht ausreichend vorbereitet, sind die Teilnehmer seitens des AN nicht ausreichend informiert bzw. sind die vertraglich vereinbarten Forderungen (insbesondere in der Leistungsbeschreibung „Ausführung“) nicht ausreichend erfüllt, behält sich der AG das Recht vor, das Informationsgespräch abzusagen oder abubrechen. Der AN muss dann zeitnah unter Beachtung der hier aufgeführten Forderungen einen neuen Termin vereinbaren.

3.4.2 Informationsgespräche zu Produkten der zugesicherten Mindestabnahmemenge

Nach Zuschlagserteilung und möglichst vor der Einzelbeauftragung der Produkte der zugesicherten Mindestabnahmemenge führt der AG zeitnah, zusammen mit den jeweils

zuständigen Werkmeistern der entsprechenden Dienststellen mit dem AN ein zentrales Informationsgespräch bei der Vergabestelle als vertragsbewirtschaftender Stelle.

Der AG kann auf dieses zentrale Informationsgespräch jedoch aus sachlichen Gründen und nach vorheriger Abstimmung mit dem AN zugunsten von jeweils dezentralen Informationsgesprächen zwischen dem AN und den Werkmeistern in den jeweiligen RLBM verzichten.

3.4.3 Informationsgespräche zu Produkten der kalkulatorischen Abnahmemenge

Nach Bestellung von Produkten der kalkulatorischen Abnahmemenge sind auf Verlangen grundsätzlich erneute Informationsgespräche zwischen den jeweils zuständigen Werkmeistern der entsprechenden Dienststellen (siehe Anlagen) und dem AN zu führen, auch wenn bereits ein gleiches Produkt aus dieser Rahmenvereinbarung geliefert wurde. Auf Wunsch des AG/Werkmeisters kann das Informationsgespräch auch fernmündlich erfolgen.

Notwendige Änderungen (z.B. aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder herstellerbedingter Weiterentwicklung) an den Produkten sind dem AG so früh wie möglich anzuzeigen. Der AG entscheidet, ob daraufhin ein zentrales Informationsgespräch im LBM RLP oder/und dezentrale Informationsgespräche mit den Werkmeistern in den jeweiligen RLBM notwendig sind.

3.4.4 Allgemeines

Mindestens 8 Werktage vor einem Informationsgespräch, ist der Vergabestelle als vertragsbewirtschaftender Stelle und dem jeweils zuständigen Werkmeister der entsprechenden Dienststelle zu jedem einzelnen bestellten Produkt eine Auftragsbestätigung elektronisch zu übermitteln.

Bei Informationsgesprächen dürfen ohne Rücksprache mit der Vergabestelle als vertragsbewirtschaftender Stelle an der vertraglich vereinbarten Leistung nur kleinere Änderungen bei Positionen, die nicht eindeutig im Vertrag, der Leistungsbeschreibung bzw. der Bestellung beschrieben sind und keine Mehrkosten nach sich ziehen, vorgenommen werden.

Auftragserweiterungen sind grundsätzlich mit der Vergabestelle als vertragsbewirtschaftender Stelle abzustimmen.

3.4.5 Termin

Der AN ist dazu verpflichtet dem AG für jeden Termin eines Informationsgesprächs mehrere Terminvorschläge zu unterbreiten.

3.4.6 Ort

Die Informationsgespräche haben grundsätzlich in den Liegenschaften der Vergabestelle als vertragsbewirtschaftender Stelle oder der rLBM zu erfolgen. Bei Bedarf kann das Informationsgespräch aber auch an einem anderen Ort, z.B. beim AN durchgeführt werden. Dies ist jedoch mit dem AG im Vorfeld in Textform abzustimmen.

3.4.7 Teilnehmer

Bei jedem Informationsgespräch müssen fachkundige, bevollmächtigte und vollständig informierte Vertreter des AN anwesend sein.

Die Teilnehmer seitens des AG werden durch die Vergabestelle oder durch die jeweils zuständigen Werkmeister der entsprechenden Dienststellen bestimmt.

3.4.8 Dokumentation

Jeder Termin eines Informationsgesprächs ist durch den AN in einer Ergebnisniederschrift in Textform zu dokumentieren. Dabei sind mindestens alle vereinbarten Änderungen, Abweichungen und Ergänzungen zum bestehenden Vertrag, bzw. alle wichtigen Details zu den Produkten, gewählten Zusatzausstattungen und der Ausführung vollumfänglich mit einer hinreichenden Beschreibung festzuhalten. Die Inhalte sind nach Möglichkeit den entsprechenden Positionen in der Leistungsbeschreibung Technik zuzuordnen. Die Dokumentation eines Termins ist der Vergabestelle bzw. dem jeweils zuständigen Werkmeister der entsprechenden Dienststelle spätestens 5 Werktage nach dem Termin per E-Mail zuzustellen. Der AG hat ebenfalls maximal 5 Werktage Zeit die Dokumentation zu prüfen. Ist die Dokumentation mängelfrei und vollständig, erhält der AN vom AG eine Bestätigung in Textform. Sollte die Dokumentation nicht mängelfrei oder nicht vollständig sein, so hat sie der AN auf der Grundlage entsprechender Hinweise durch den AG umgehend nachzubessern und dem AG erneut per E-Mail zuzustellen. Erst nach Bestätigung durch den AG, gelten die Inhalte der Dokumentation als anerkannt. Hat der AG innerhalb von 5 Werktagen nicht auf die zugesendete Dokumentation reagiert, gilt die Dokumentation als bestätigt.

3.5 Termine zur Besichtigung des Ausführungszustands

Zu ggf. vom AG gewünschten Rohbau-Besichtigungen zur Information über den bisherigen Stand der Ausführung des Rohbaus der Produkte, muss der AN während des gesamten Zeitraums der Ausführung innerhalb seiner üblichen Geschäftszeiten dem AG, nach entsprechender vorher erfolgter Anmeldung Zugang zu den Produkten bzw. seinen Einzelteilen/Komponenten gewähren und ihm alle notwendigen Informationen zu den Produkten und der Ausführung zur Verfügung stellen. Dies gilt auch für Unternehmen der

Bietergemeinschaft, Unterauftragnehmer und andere beteiligte Unternehmen. Der AG ist dabei gehalten die Anzahl und den Aufwand der Besichtigungen auf das notwendige Maß zu reduzieren und sich dabei nach den betrieblichen Belangen des AN zu richten. Durch den Termin der Rohbau-Besichtigung bedingte Kosten seitens des AN trägt der AN.

3.6 Termine zur Festlegung von Ausführungsdetails

3.6.1 Ziel

Die Termine dienen der Überprüfung der bisherigen Ausführung und Freigabe der weiteren Ausführung des Rohbaus, der Ausführungsdetails, bzw. der betriebsbereiten Fertigstellung der Produkte. Der AN muss dem AG Zugang zu den Produkten bzw. seinen Einzelteilen/Komponenten gewähren und ihm alle notwendigen Informationen zur Verfügung stellen. Der AG ist dabei gehalten die Anzahl und den Aufwand der Besichtigungen auf das notwendige Maß zu reduzieren und sich dabei nach den betrieblichen Belangen des AN zu richten. Durch den Termin der Rohbau-Abnahme bedingte Kosten seitens des AN trägt der AN.

3.6.2 Termin

Die Termine können während des gesamten Zeitraums der Ausführung innerhalb der üblichen Geschäftszeiten des AG durchgeführt werden. Der AG informiert dazu den AN mindestens 5 Werktage im Voraus über den Terminwunsch einer Rohbau-Abnahme und stimmt den Termin mit dem AN in Textform ab.

3.6.3 Ort

Rohbau-Abnahmen finden grundsätzlich – soweit vom AG nicht abweichend gefordert – in den vom AN genutzten Fertigungs-/Produktionsstätten statt.

3.6.4 Teilnehmer

Seitens des AN muss jeder Rohbau-Abnahme ein fachkundiger, bevollmächtigter und vollständig informierter Vertreter des AN anwesend sein.

Die Teilnehmer seitens des AG werden durch die Vergabestelle oder die jeweils zuständigen Werkmeister der entsprechenden Dienststellen bestimmt.

3.6.5 Dokumentation

Jeder Termin einer Rohbau-Abnahme ist durch den AN in Textform zu dokumentieren. Es sind alle Mängel, vereinbarte Änderungen, Abweichungen und Ergänzungen zum bestehenden Vertrag, bzw. alle wichtigen Details zu den Produkten und der Ausführung vollumfänglich und ggf. mit aussagefähigen Fotos und einer hinreichenden Beschreibung zu dokumentieren. Die

Ausführung der Punkte ist zwischen AN und AG direkt abzustimmen und ebenfalls entsprechend zu dokumentieren. Die Inhalte der Dokumentation sind in Anlehnung an den Vertrag - z.B. den entsprechenden Positionen in der Leistungsbeschreibung Technik - zu gliedern. Die Dokumentation eines Termins ist der Vergabestelle bzw. dem jeweils zuständigen Werkmeister der entsprechenden Dienststelle spätestens 5 Werktage nach dem Termin per E-Mail zuzustellen. Der AG hat ebenfalls maximal 5 Werktage Zeit die Dokumentation zu prüfen. Ist die Dokumentation mängelfrei und vollständig, erhält der AN vom AG eine Bestätigung. Sollte die Dokumentation nicht mängelfrei oder nicht vollständig sein, so hat sie der AN auf der Grundlage entsprechender Hinweise des AG umgehend nachzubessern und dem AG erneut per E-Mail zuzustellen. Erst nach Bestätigung durch den AG gelten die Inhalte der Dokumentation als anerkannt. Hat der AG innerhalb von 5 Werktagen nicht auf die zugesendete Dokumentation reagiert, gilt die Dokumentation als bestätigt.

3.6.6 Mängel/Mängelbeseitigung

Konnten während der Rohbau-Abnahme ggf. vorhandene Mängel nicht behoben werden bzw. die Ausführung der Mängelbeseitigung und die vereinbarten Änderungen und Ergänzungen nicht definiert werden, so hat der AN den AG spätestens mit Übersendung der Dokumentation über das von ihm geplante weitere Vorgehen zur Ausführung in nachvollziehbarer Form (Erläuterungen, Fotos, Zeichnungen etc.) per E-Mail zu informieren (entsprechend der Struktur der Dokumentation). Ist der AG einverstanden, stimmt er der geplanten Ausführung mit Bestätigung der Dokumentation zu. Die geplante Ausführung ist unverzüglich und vollumfänglich vom AN umzusetzen. Zur Überprüfung der Ausführung kann der AG zeitnah einen neuen Termin für eine erneute Rohbau-Abnahme nach zuvor beschriebener Vorgehensweise fordern.

3.7 Übersichtsliste zum aktuellen Stand der Ausführung

Um stets über den aktuellen Stand der gesamten Ausführung informiert zu sein, hat der AN dem AG fortlaufend eine aktuelle Übersichtsliste mit allen vom AG bestellten Produkten zur Verfügung zu stellen. Der AG kann dem AN dazu eine entsprechende Vorlage zur Verfügung stellen.

Diese Übersichtsliste muss mindestens folgende Informationen beinhalten:

- Auflistung aller bestellten Produkte (seit Beginn der Rahmenvereinbarung)
- Zuordnung zu den zukünftigen Produktempfangsstellen/-standorte
- Referenznummern (siehe Punkt „Einzelaufträge (Bestellungen)“)
- Termin Informationsgespräch
- Geplanter/Tatsächlicher Termin für die zentrale Abnahmevorbesprechung
- Geplanter/Tatsächlicher Liefertermin an Empfangsstelle

- Geplanter/Tatsächlicher betriebsbereiter Aufbautermin an Empfangsstelle
- Geplanter/Tatsächlicher Termin für Einweisung und Schulung des Bedien- und Werkstattpersonals
- Geplante/Tatsächliche Termine für die dezentralen förmlichen Abnahmen

Der AN hat die Inhalte der Übersichtsliste spätestens 4 Wochen nach der Bestellung, 4 Wochen vor dem geplanten Liefertermin bzw. spätestens 4 Wochen vor Ablauf der Ausführungsfrist (je nach dem was zuerst eintritt) eines Produktes dem AG (Vergabestelle und dem zuständigen Werkmeister der jeweiligen Dienststellen) per E-Mail zuzusenden. Der AG stellt dem AN eine Empfängerliste für einen E-Mail-Verteiler zur Verfügung, der für die Zusendung der Übersichtsliste zu verwenden ist.

3.8 Zentrale Abnahmevorbesprechung

Der AN ist verpflichtet, vor der dezentralen förmlichen Abnahme jedes einzelnen Produktes an den jeweiligen Empfangsstellen durch die Werkmeister der Dienststellen je Los eine zentrale Abnahmevorbesprechung unter zur Verfügungsstellung eines entsprechend der Leistungsbeschreibung exemplarisch vollständig betriebsbereit ausgeführten Produktes inkl. Zusatzausstattung anzubieten. Dabei ist bei einer verfügbaren Auswahl von mehreren Produkten dasjenige je Fachlos vorzustellen, dass über die umfangreichste Zusatzausstattung verfügt.

Der AG kann auf eine zentrale Abnahmevorbesprechung verzichten und die Produkte direkt für die Lieferung an die jeweiligen Empfangsstellen und die dezentralen förmlichen Abnahmen freigeben.

3.8.1 Ziel

Zentrale Abnahmevorbesprechungen dienen dazu, die jeweiligen Produkte frühzeitig hinsichtlich ihrer Ausführung mit den Anforderungen der Leistungsbeschreibung zu vergleichen und ggf. vorhandene Mängel zu identifizieren. Ist das Produkt mängelfrei, erteilt der AG dem AN die Zustimmung, alle weiteren Produkte dieses Loses entsprechend dem Muster auszuführen und sie an die jeweiligen Empfangsstellen auszuliefern.

3.8.2 Termin

Der AN ist dazu verpflichtet dem AG für jeden Termin einer zentralen Abnahmevorbesprechung mehrere Terminvorschläge zu unterbreiten. Dazu sind die üblichen Betriebszeiten gemäß nachstehenden Angaben zu berücksichtigen. Alle Terminvorschläge sind dem AG mit einem Vorlauf von mind. 12 Werktagen vor dem ersten Termin in Textform bekanntzugeben. Der AG muss die Terminvorschläge bis spätestens 6 Werktage vor dem

ersten Termin einen Terminvorschlag akzeptieren oder dem AN entsprechende Gegenvorschläge unterbreiten. Die Abstimmung und Bestätigung der Terminfindung erfolgt in Textform.

3.8.3 Ort

Der Ort jeder zentralen Abnahmevorbesprechung muss dem AG mit dem vorgeschlagenen Termin benannt werden. Der Ort muss sich grundsätzlich innerhalb von Rheinland-Pfalz befinden. Werden mehrere Besprechungsorte vorgeschlagen, entscheidet der AG, welcher Besprechungsort gewählt wird. Der Besprechungsort muss alle notwendigen Anforderungen für einen reibungslosen Ablauf erfüllen. Der AN muss dort alle notwendigen Räumlichkeiten für ein witterungsunabhängiges Arbeiten, (Träger-) Fahrzeuge, An- und Aufbaugeräte, Werkzeuge, Maschinen, Messeinrichtungen und Ausstattungen, sowie Werkstatteinrichtungen und -ausstattungen (Beleuchtung, Fahrzeuggrube oder Hebebühne, usw.) für eine vollumfängliche Abnahme der Produkte in ausreichender und betriebsbereiter Ausführung zur Verfügung stellen.

3.8.4 Teilnehmer

Seitens des AN muss bei jeder zentralen Abnahmevorbesprechung ein fachkundiger, bevollmächtigter und vollständig informierter Vertreter des AN anwesend sein.

Die Teilnehmer seitens des AG werden durch die Vergabestelle oder die jeweils zuständigen Werkmeister der entsprechenden Dienststellen bestimmt.

3.8.5 Teststellung/Erprobung

Der AG kann zur Bestätigung/Überprüfung der vertraglich vereinbarten Leistungsfähigkeit der Produkte bei jeder zentralen Abnahmevorbesprechung eine entsprechende Vorführung der Produkte zu Testzwecken unter realitätsnahen Einsatzbedingungen durch gut geschultes und mit der Bedienung der Produkte vertrautem Personal des AN verlangen. Die Vorführung/Tests müssen allgemein anerkannten Testverfahren z.B. nach entsprechenden DIN EN-Normen entsprechen. Dem AG steht frei, das Produkt selbst zu testen und dabei eigenes Personal einzusetzen oder Personal z.B. eines beauftragten (zertifizierten) Prüfinstitutes. Liegen Zweifel an der vertraglich vereinbarten Leistungsfähigkeit der Produkte vor, kann der Test der Produkte durch den AG auf einen Zeitraum von mehreren Tagen erweitert werden. Der AG wird den Test der Produkte innerhalb von längstens 14 Tagen abschließen. Die durch den Test entstehenden Kosten trägt der AN. Wertminderungen der Produkte trägt der AG, wenn und soweit die Vertragskonformität der Produkte durch den Test bestätigt wird und der AG die getesteten Produkte nicht in seinen Bestand übernimmt. Alle anderen Wertminderungen trägt der AN.

3.8.6 Dokumentation

Jeder Termin einer zentralen Abnahmevorbesprechung ist durch den AN in Textform zu dokumentieren. Es sind alle Mängel, vereinbarte Änderungen, Abweichungen und Ergänzungen zum bestehenden Vertrag, bzw. alle wichtigen Details zu den Produkten und der Ausführung vollumfänglich und ggf. mit aussagefähigen Fotos und einer hinreichenden Beschreibung zu dokumentieren. Dokumentierte Handlungspflichten bzw. die Beseitigung der dokumentierten Mängel, sowie die weitere Vorgehensweise ist zwischen AN und AG unverzüglich abzustimmen und ebenfalls durch den AN zu dokumentieren. Die Inhalte der Dokumentation sind den entsprechenden Positionen in der Leistungsbeschreibung Technik zuzuordnen. Die Dokumentation eines Termins, ist der Vergabestelle bzw. dem jeweils zuständigen Werkmeister der entsprechenden Dienststelle spätestens 5 Werktage nach dem Termin per E-Mail zuzustellen. Der AG hat ebenfalls maximal 5 Werktage Zeit die Dokumentation zu prüfen. Ist die Dokumentation mängelfrei und vollständig, erhält der AN vom AG eine Bestätigung. Sollte die Dokumentation nicht mängelfrei oder nicht vollständig sein, so hat sie der AN auf der Grundlage entsprechender Hinweise des AG umgehend nachzubessern und dem AG erneut per E-Mail zuzusenden. Erst nach Bestätigung durch den AG, gelten die Inhalte der Dokumentation als anerkannt. Hat der AG innerhalb von 5 Werktagen nicht auf die zugesendete Dokumentation reagiert, gilt die Dokumentation als bestätigt.

3.8.7 Mängel/Mängelbeseitigung

Entsprechen die Produkte oder Leistungen nicht oder nicht vollständig der vertraglichen Vereinbarung oder können am Ort der zentralen Abnahmevorbesprechung die Tests nicht vollumfänglich durchgeführt werden, behält sich der AG das Recht vor, die zentrale Abnahmevorbesprechung abzusagen oder abzubrechen.

Die geplante Ausführung aller Punkte bzw. die Nachbesserung von Mängeln ist stets unverzüglich und vollumfänglich vom AN umzusetzen.

Konnte die Überprüfung der vertraglich vereinbarten Produkte bzw. der Leistungen nicht vollumfänglich abgeschlossen werden, hat eine erneute Überprüfung im Rahmen einer weiteren zentralen Abnahmevorbesprechung zu erfolgen. Dafür ist zeitnah ein neuer Termin nach zuvor beschriebener Vorgehensweise anzusetzen.

3.8.8 Freigabe

Wurde die Vertragskonformität der getesteten Produkte und Leistungen eines Loses vollständig bestätigt und wurden sie nach der zentralen Abnahmevorbesprechung vom AG für den Ablauf der weiteren Ausführung freigegeben, können alle Produkte dieses Loses an die

jeweiligen Empfangsstellen ausgeliefert werden und für die dort anstehenden dezentralen förmlichen Abnahmen jedes einzelnen Produktes in den Dienststellen vorbereitet werden.

Bei einer Anlieferung von Produkten, die nicht durch den AG freigegeben wurden, kann die Annahme der Produkte durch den AG verweigert werden. Damit einhergehende Kosten für den Rücktransport der abgelehnten Produkte, sowie die Kosten für eine erneute Anlieferung nach erteilter Freigabe durch den AG, sind vom AN zu tragen.

3.9 Betriebszeiten der Dienststellen des AG

Alle vom AN durch die Rahmenvereinbarung vertraglich geschuldeten Lieferungen und Leistungen, die in den Dienststellen des AG zu erfolgen haben, sind grundsätzlich nur werktags

- von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 08:00 bis 15:00 Uhr und
- Freitag von 8.00 bis 12.00 Uhr

vorzunehmen; Ausnahmen hiervon sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des AG möglich.

Die Lieferungen und Leistungen sind mit dem AG abzustimmen und spätestens 2 Werktage vorher per E-Mail anzukündigen.

Bei Nichtbeachtung dieser Vorgaben kann die Ausführung der Lieferung oder Leistung durch den AG untersagt werden. In diesem Fall trägt der AN die damit einhergehende Kosten.

3.10 Lieferungen

3.10.1 Versandanzeigen

Der AG ist vorab per E-Mail über anstehende Anlieferungen eines Produktes in jedem Einzelfall mit einer Versandanzeige zu informieren. Diese Versandanzeige hat so frühzeitig zu erfolgen, dass der AG ggf. notwendige interne Vorbereitungen treffen kann. Die Versandanzeige hat spätestens dann zu erfolgen, wenn eine Lieferung die Betriebs- bzw. Produktionsstätte des AN verlässt. Unterteilt sich die Lieferung eines Produktes in mehrere Teillieferungen, so hat auch für jede Teillieferung nach zuvor beschriebenem Verfahren in Textform eine Versandanzeige zu erfolgen.

Zu jedem in einer Versandanzeige aufgeführten Produkt, müssen zwingend die Referenznummern (siehe Bestellungen 3.2) angegeben werden.

Die E-Mail mit der Versandanzeige ist zu senden an den

Landesbetrieb Mobilität Rheinland-Pfalz,
Geschäftsbereich Betrieb,

Fachgruppe Straßenunterhaltung, -betrieb,

Herrn Wolfgang Bergau

(E-Mail: wolfgang.bergau@lbm.rlp.de)

sowie an den jeweils zuständigen Werkmeister (Liste mit Kontaktdaten wird bei Vertragsschluss übergeben).

Die Annahme von unangemeldeten, fehlerhaften oder nicht ordnungsgemäß ausgeführten Lieferungen (z.B. bei mangelhafter Transport-/Ladungssicherung) kann vom AG abgelehnt werden. Damit einhergehende Kosten für den Rücktransport, sowie die Kosten für eine erneute Anlieferung seitens des AN nach ordnungsgemäßer Abstimmung mit dem AG, sind vollständig vom AN zu tragen.

3.10.2 Empfangsstellen

Empfangsstellen sind überwiegend die Zentralwerkstätten (ggf. auch die Straßenmeistereien) der jeweiligen regionalen Landesbetriebe Mobilität. Die Adressen und Kontaktdaten der zuständigen Werkmeister werden bei der Zuschlagserteilung übergeben.

In Einzelfällen können vom AG auch andere Anlieferadressen (z.B. Stützpunkte der Meistereien oder Unternehmen für andere/weitere Ausführungsleistungen) angegeben werden. Diese befinden sich grundsätzlich innerhalb von Rheinland-Pfalz. Sollten sich diese Anlieferadressen außerhalb von Rheinland-Pfalz befinden, so trägt der AG die Mehrkosten des Transports. Abweichende Anlieferadressen sind grundsätzlich im dezentralen Informationsgespräch zwischen Werkmeister und AN abzustimmen.

3.10.3 Ab-/Entladen

Alle im Rahmen der Ausführung notwendigen Arbeiten zum Ab-/Entladen von Produkten sind ausschließlich von Personal, Fahrzeugen, Geräten, Werkzeugen, Hilfs- und Betriebsstoffen und Energie des AN durchzuführen. Es besteht seitens des AN kein Anspruch auf die Nutzung der Infrastruktur des AG.

Die Annahme von unangemeldeten, fehlerhaften oder nicht ordnungsgemäß ausgeführten Lieferungen kann vom AG abgelehnt werden. Das gilt auch, wenn der Lieferant nicht über geeignetes/zugelassenes Equipment (z.B. Ladekran, Stapler, Rampen, Hebemittel usw.) für ein sicheres und beschädigungsfreies Ab-/Entladen der Produkte verfügt. Damit einhergehende Kosten sind vollständig vom AN zu tragen.

3.10.4 Lieferscheine

Der AN hat alle vorzunehmenden Lieferungen und Leistungen (auch Teillieferungen), die in den Dienststellen des AG zu erbringen sind, mit revisionssicheren Liefernachweisen zu belegen.

Bei der Verwendung papiergebundener Lieferscheine sind immer 2 Ausfertigungen auszustellen.

Die Liefernachweise müssen zwingend die Referenznummern (siehe Bestellungen 3.2) enthalten.

Die Liefernachweise werden nach erfolgter ordnungsgemäßer Übergabe der Lieferung vom AG sowie vom AN gezeichnet. Jeder Vertragspartei wird eine Ausfertigung zur Verfügung gestellt.

Sind die Liefernachweise fehlerhaft oder unvollständig, kann die Annahme von Lieferungen verweigert werden. Damit einhergehende Kosten sind vom AN zu tragen.

Entspricht die Ausführung nicht der vertraglich vereinbarten Leistung und/oder weist die Ausführung z.B. Mängel auf, so sind diese auf dem Liefernachweis zu dokumentieren und vom AN zu bestätigen. Der AN hat unaufgefordert und unverzüglich alle Abweichungen und Mängel nachzubessern oder zu beseitigen.

3.11 Betriebsbereite Ausführung in den Dienststellen des AG

Jeder Ausführungstermin, der in einer Dienststelle des AG stattfinden soll, ist mindestens 6 Werktage im Voraus vom AN bei dem zuständigen Werkmeister der jeweiligen Dienststelle per E-Mail anzumelden und abzustimmen. Der dabei festgelegte Termin ist vom zuständigen Werkmeister des AG spätestens 3 Werktage vor dem Termin per E-Mail ausdrücklich zu bestätigen.

Unangemeldete oder nicht in Textform abgestimmte Ausführungsleistungen können vom AG abgelehnt werden. Damit einhergehende Kosten sind vollständig vom AN zu tragen.

Alle im Rahmen der Ausführung notwendigen Arbeiten zur betriebsbereiten Ausführung der Produkte sind grundsätzlich vom AN vorzunehmen. Dazu hat er ggf. notwendige Personal, die notwendigen Fahrzeuge, Geräte, Werkzeuge und Hilfs- und Betriebsstoffe und die benötigte Energie zur Verfügung zu stellen. Es besteht kein Anspruch seitens des AN auf die Nutzung der Infrastruktur des AG.

In Ausnahmefällen kann der AG den AN bei der Ausführung unterstützen. Die unterstützende Leistung des AG muss vorab durch den AN mit der Abstimmung des Ausführungstermins beim AG per E-Mail angefragt werden und durch den AG per E-Mail bestätigt werden. Die unterstützende Leistung des AG kann dem AN anschließend zu eigenen Verrechnungssätzen für Personal, Maschinen, Material, Energie usw. in Rechnung gestellt werden und kann ggf. direkt mit einem fälligen Rechnungsbetrag des auszuführenden Produktes aufgerechnet werden. Jegliche unterstützende Leistung des AG erfolgt immer unter Ausschluss jeglicher Haftung und Gewährleistung durch den AG und immer auf eigene Gefahr des AN. Der AG haftet bei den von Ihm vorgenommenen Unterstützungsleistungen nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

3.12 Einweisung und Schulung des Bedien- und Werkstattpersonals

3.12.1 Ziel

Das Personal (Bedien- und Werkstattpersonal) des AG ist in die Bedienung, den Betrieb, die Diagnose, die Wartung, die Instandhaltung, die technischen Unterlagen sowie hinsichtlich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei Verwendung der Produkte ausführlich einzuweisen.

Je Produkt und je Einsatzstelle (Zentralwerkstatt, Straßenmeisterei) ist eine Einweisung und Schulung des jeweiligen Bedien- und Werkstattpersonal durchzuführen. Der AG kann jedoch nach eigenem Ermessen Einweisungen und Schulungen für mehrere Produkte oder Einsatzstellen zusammenfassen, um den Aufwand für den AN zu reduzieren.

Die Einweisung und Schulung hat nur an vollumfänglich betriebsbereit ausgeführten Produkten stattzufinden. Darüber hinaus kann der AN nach Abstimmung mit dem AG weitere Produkte, Baugruppen- und Bauteile zu Anschauungs- und Vorführzwecken einsetzen.

Weitere Details zum Umfang und zur Ausführung sind der Leistungsbeschreibung Technik zu entnehmen. Der Umfang/Inhalt ist jedem Teilnehmer zu Beginn des Termins schriftlich auszuhändigen.

3.12.2 Termin

Der Termin der Einweisung und Schulung des Bedien- und Werkstattpersonal hat vor dem Termin der dezentralen förmlichen Abnahme zu erfolgen. Der AN ist dazu verpflichtet, dem zuständigen Werkmeister der jeweiligen Dienststelle mindestens 2 Terminvorschläge zu unterbreiten, die möglichst innerhalb eines Zeitraums von 2 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen liegen. Um den gesamten Umfang der Einweisung und Schulung ordnungsgemäß durchzuführen, sind dabei die üblichen Betriebszeiten gemäß

Kapitel 3.9 zu berücksichtigen. Die einzelnen Terminvorschläge sind hierbei möglichst gleichmäßig auf die jeweiligen Kalenderwochen zu verteilen. Beide Terminvorschläge sind dem AG mit einem Vorlauf von mind. 8 Werktagen vor dem ersten Termin per E-Mail bekanntzugeben. Der AG muss bis spätestens 4 Werktage vor dem ersten Termin einen Terminvorschlag akzeptieren oder dem AN entsprechende Gegenvorschläge innerhalb dieser 2 Kalenderwochen unterbreiten. Wird kein Einvernehmen über einen Alternativtermin gefunden, so gilt der in der letzten Kalenderwoche des Zeitraums angesetzte letzte Termin als festgelegter Termin. Die Abstimmung und Bestätigung der Terminfindung soll per E-Mail erfolgen.

3.12.3 Ort

Der AG kann dem AN zur Durchführung der Einweisung und der Schulung - soweit vorhanden - geeignete Räumlichkeiten (z.B. einen Besprechungsraum und/oder Werkstatthalle) in den eigenen Dienststellen zur Verfügung stellen. Alternativ ist die Durchführung der Einweisung und der Schulung nach Rücksprache mit dem AG und entsprechender Bestätigung in Textform auch in geeigneten Schulungseinrichtungen des AN möglich.

3.12.4 Teilnehmer

Die Termine zur Einweisung und Schulung des Bedien- und Werkstattpersonal müssen durch einen fachkundigen Vertreter des AN durchgeführt werden. Diesem Vertreter muss über alle Unterlagen zur Ausführung (z.B. Leistungsbeschreibung Technik und Leistungsbeschreibung Ausführung), sowie weitergehende technische Unterlagen zu den ausgeführten Produkten inkl. der Zusatzausstattung verfügen und über ihre Inhalte informiert sein und Auskunft geben können.

Der Teilnehmerkreis seitens des AG wird durch die Vergabestelle oder durch den zuständigen Werkmeister der jeweiligen Dienststelle bestimmt. Grundsätzlich ist folgendes Personal für die Einweisung und Schulung einzuplanen.

- Je Produkt:
4 Fahrer/Bediener und 1 Betriebsmechaniker der jeweiligen Straßenmeisterei, sowie
1 Betriebsmechaniker der jeweils zuständigen Zentralwerkstatt

3.12.5 Protokoll/Dokumentation

Jeder Termin zur Einweisung und Schulung des Bedien- und Werkstattpersonal ist durch den AN, in einem nachvollziehbaren und aussagekräftigen Protokoll mit Teilnehmerliste (alle Teilnehmer müssen unter Angabe von Namen, Vornamen, Dienststelle/Unternehmen dokumentiert werden und persönlich unterschreiben) zu dokumentieren. Die Teilnehmer bestätigen durch Ihre Unterschrift, dass sie alle geforderten Inhalte der Einweisung und

Schulung vollständig verstanden haben und entsprechend des geforderten Umfangs ordnungsgemäß unterwiesen wurden. Die Teilnehmerliste verbleibt direkt beim Werkmeister. Das Protokoll inkl. der gesamten Dokumentation des Schulungs- bzw. Einweisungstermins ist dem AG bzw. dem jeweils zuständigen Werkmeister der entsprechenden Dienststelle spätestens 5 Werktage nach dem Termin per E-Mail zuzusenden. Der AG hat ebenfalls maximal 5 Werktage Zeit das Protokoll inkl. der gesamten Dokumentation zu prüfen. Ist das Protokoll inkl. der gesamten Dokumentation mängelfrei und vollständig, erhält der AN vom AG eine Bestätigung. Sollte das Protokoll nicht mängelfrei oder nicht vollständig sein, so hat es der AN auf der Grundlage entsprechender Hinweise des AG umgehend nachzubessern und dem AG erneut per E-Mail vorzulegen. Erst nach Bestätigung durch den AG, gelten die Inhalte des Protokolls als anerkannt. Hat der AG innerhalb von 5 Werktagen nicht auf das zugesendete Protokoll reagiert, gilt das Protokoll als bestätigt.

Zusätzlich muss für die Erstunterweisung in den Bereich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes für den Betrieb des Produktes eine Dokumentation entsprechend GUV-I 8541 durch entsprechend geschultes/unterwiesenes Personal des AN erfolgen. Diese Dokumentation muss durch den AN dem Unterweisungsbuch hinzugefügt werden.

3.13 Dezentrale förmliche Abnahmen

Dezentrale förmliche Abnahmen sind die chronologisch letzten Überprüfungen der Produkte an den jeweiligen Empfangsstellen durch die Werkmeister der Dienststellen vor der endgültigen Inbetriebnahme.

3.13.1 Ziel

Dezentrale förmliche Abnahmen dienen dazu, jedes einzelne Produkt ausführlich hinsichtlich seiner Ausführung mit den Anforderungen der vertraglichen Vereinbarungen (insb. der Leistungsbeschreibung) zu vergleichen und ggf. vorhandene Mängel zu identifizieren. Das Produkt muss dafür bereits gemäß der vertraglichen Vereinbarung bzw. der Leistungsbeschreibung fertiggestellt sein. Dazu gehört u. a. neben der vollständig betriebsbereiten Ausführung inkl. aller Zusatzausstattungen auch die Übergabe sämtlicher technischer Literatur und die erfolgte Einweisung und Schulung des Bedien- und Werkstattpersonals.

Grundsätzlich ist der AN verpflichtet, bei jeder dezentralen Abnahme anwesend zu sein. Sollte er aus von ihm nicht zu vertretenden Gründen nicht an der Abnahme teilnehmen können, hat er dies dem Werkmeister unverzüglich und jedenfalls vor dem Termin mitzuteilen. Die förmliche Abnahme kann dann ohne seine Teilnahme durchgeführt werden. Durch seine Abwesenheit bei der Abnahme nimmt der AN in Kauf, an der Feststellung ggf. vorhandener

wesentlicher Mängel nicht beteiligt zu sein. Dadurch entstehende evtl. Verzögerungen bei der Feststellung und Beseitigung der Mängel, ggf. eintretende Überschreitungen der Ausführungsfrist, sowie sonstiger zusätzlicher Aufwand gehen zu Lasten des AN.

3.13.2 Termin

Der AN ist dazu verpflichtet dem zuständigen Werkmeister der jeweiligen Dienststelle für die förmliche Abnahme mind. 2 Terminvorschläge zu unterbreiten, die möglichst innerhalb eines Zeitraums von 2 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen liegen. Dazu sind die üblichen Betriebszeiten gemäß der vorstehenden Nr. 3.9 zu berücksichtigen. Die einzelnen Terminvorschläge sind hierbei möglichst gleichmäßig auf die jeweiligen Kalenderwochen zu verteilen. Die Terminvorschläge sind dem AG mit einem Vorlauf von mind. 8 Werktagen vor dem ersten Termin per E-Mail anzubieten. Der AG muss bis spätestens 4 Werktage vor dem ersten Termin einen Terminvorschlag akzeptieren oder dem AN entsprechende Gegenvorschläge innerhalb dieser 2 Kalenderwochen unterbreiten. Wird kein Einvernehmen über einen Alternativtermin gefunden, so gilt der letzte Termin, der vom AN in der letzten Kalenderwoche des vorgeschlagenen Zeitraums angeboten wurde, als festgelegter Termin. Die Abstimmung und Bestätigung der Terminfindung erfolgt per E-Mail.

3.13.3 Ort

Die dezentralen förmlichen Abnahmen werden in der Regel in der jeweiligen Zentralwerkstatt oder der jeweiligen späteren Straßenmeisterei (Standort des Produktes) durchgeführt. Der jeweils zuständige Werkmeister legt letztendlich den Ort mit der Terminbestätigung fest.

In Ausnahmefällen können dezentrale förmliche Abnahmen auch in Einrichtungen des AN oder seiner Unterauftragnehmer durchgeführt werden. Dies ist jedoch gesondert mit der Vergabestelle bzw. dem betroffenen Werkmeister mindestens 12 Werktage vor der förmlichen Abnahme schriftlich zu vereinbaren.

3.13.4 Teilnehmer

Seitens des AN muss bei dezentralen förmlichen Abnahmen ein fachkundiger, bevollmächtigter und vollständig informierter Vertreter des AN anwesend sein.

Die Teilnehmer seitens des AG werden durch die Vergabestelle oder den jeweils zuständigen Werkmeister der entsprechenden Dienststellen bestimmt.

3.13.5 Teststellung/Erprobung

Werden bei der Abnahme wesentliche Mängel an den geprüften Produkten oder Leistungen festgestellt, kann der AG zur Sicherstellung der Mangelfreiheit eine entsprechende Teststellung der Produkte unter realitätsnahen Einsatzbedingungen verlangen oder selbst

durchführen. Ausprägung und Umfang der Vorführung/Tests liegen im Ermessen des AG. Die Teststellung muss sich an allgemein anerkannten Testverfahren z.B. nach entsprechenden DIN EN-Normen orientieren. Der Test ist grundsätzlich durch gut geschultes und mit der Bedienung der Produkte vertrautem Personal des AN durchzuführen. Dem AG steht frei, dabei auch eigenes Personal einzusetzen oder Fremdpersonal z. B. eines beauftragten (zertifizierten) Prüfinstitutes. Die Dauer der Teststellung ist begrenzt auf den Zeitbedarf, der zur sicheren Feststellung des Vorliegens eines vermuteten Mangels benötigt wird. Die Teststellung kann sich daher über mehrere, max. 14 Tage hinziehen. Alle durch die Teststellung entstehenden Kosten und Wertminderungen seitens des AN trägt der AN, wenn sich das Vorliegen des vermuteten Mangels durch den Test tatsächlich bestätigt.

3.13.6 Protokoll/Dokumentation

Jeder Termin einer dezentralen förmlichen Abnahme soll - neben dem förmlichen Protokoll des Werkmeisters (Abnahmeniederschrift, AG und AN erhalten jeweils eine unterzeichnete Ausfertigung) - durch den AN dokumentiert werden.

3.13.7 Mängel/Mängelbeseitigung

Der AG behält sich das Recht vor, die dezentrale förmliche Abnahme abzusagen oder abzubrechen, wenn

- die gelieferten Produkte oder die sonst erbrachten Leistungen nicht der vertraglichen Vereinbarung entsprechen, oder
- sind die Vertreter des AN nicht ausreichend fachkundig, bevollmächtigt und vollständig informiert sind, oder
- am Ort der dezentralen förmlichen Abnahme (wenn es sich um Einrichtungen des AN oder seiner Unterauftragnehmer handelt) die Arbeiten/Prüfungen nicht vollumfänglich durchgeführt werden können.

Dadurch beim AN entstehende Kosten sind von diesem zu tragen, wenn er die Umstände, die zur Absage oder zum Abbruch der Abnahme geführt haben, zu vertreten hat.

Konnte die Abnahme wegen der vorgenannten Gründe oder wegen wesentlicher Mängel an den gelieferten Produkten oder den erbrachten Leistungen nicht abgeschlossen werden, ist eine erneute dezentrale förmliche Abnahme durchzuführen. Für diese ist zeitnah ein neuer Termin nach zuvor beschriebener Vorgehensweise zu vereinbaren.

3.13.8 Betriebsstoff- und Servicedatenblatt

Für jedes Produkt bzw. jedes Los ist mit Angebotsabgabe ein vollständig ausgefülltes Betriebsstoff- und Servicedatenblatt, mit denen zu diesem Zeitpunkt geltenden Angaben und

Inhalten, zu übergeben. Die Inhalte werden im Informationsgespräch bzw. bei der dezentralen förmlichen Abnahme zwischen dem Werkmeister und dem AN nochmals abgestimmt.

3.13.9 Freigabe

Wurde der Umfang der vereinbarten Leistungen bei jedem Produkt vollständig erbracht und wurden nach der dezentralen förmlichen Abnahme die Produkte vom AG mangelfrei abgenommen, werden die Produkte vom jeweiligen Werkmeister der Dienststellen zur Inbetriebnahme im Betriebsdienst freigegeben.

Nimmt der AG bei einer dezentralen förmlichen Abnahme ein Produkt mit unwesentlichen Mängeln ab bzw. vorläufig ab, so behält er sich das Recht vor, nach Maßgabe von § 641 Abs. 3 BGB bis zur vollständigen Ausführung der Leistung bzw. Beseitigung der Mängel einen angemessenen Rechnungseinbehalt in Höhe des Doppelten der für die Beseitigung des Mangels erforderlichen Kosten vorzunehmen (sog. „Druckzuschlag“).

4 Rechnungen

4.1.1 Allgemeines

Der Inhalt der Rechnungen muss exakt dem Inhalt der Bestellungen (Anzahl und Reihenfolge der Positionen, Positionstext) entsprechen.

Sofern der AN im Angebotsschreiben einen unbedingten Rabatt angeboten hat, muss dieser bei der Rechnungsstellung in jeder Rechnung entsprechend berücksichtigt und ausgewiesen werden.

Alle Rechnungen sind immer mit Angabe der **Referenznummern** (siehe Bestellungen 3.2) an den jeweiligen Rechnungsempfänger zu versenden.

Zum elektronischen Rechnungsversand beachten Sie bitte die Anlage „Hinweise zur verpflichtenden elektronischen Rechnungsstellung“.

Darüber hinaus kann der AN dem AG einen Preisnachlass per „**Skonto**“ für Zahlungen innerhalb einer bestimmten Frist einräumen (siehe Anlage 01 Preisblatt).

Die Höhe des Preisnachlasses sowie die Zahlungsfrist sind in den Rechnungen separat auszuweisen.

4.1.2 Abschlagsrechnungen für Teilleistungsbereiche

Es wird vereinbart, dass der AN für jeden geleisteten Teilbereich Abschlagsrechnungen vorlegt. Der AN hat dazu dem AG unmittelbar nach Fertigstellung eines Teilleistungsbereichs

und Übergabe an den nächsten Teilleistungsbereich (z.B. Bauabschnitt im Fahrzeugaufbau), eine prüfbare Abschlagsrechnung über die entsprechenden Kosten/den Wert des jeweils fertiggestellten Teilleistungsbereichs vorzulegen.

Dem AG steht das Recht zu, die Abschlagsrechnung binnen einer Frist von 14 Kalendertagen nach ihrem Eingang beim AG zu prüfen. Ist die Rechnung objektiv nicht prüfbar oder fehlerhaft, weist der AG die Rechnung an den AN mit entsprechender Begründung und der Aufforderung zur erneuten Vorlage einer korrekten Rechnung zurück. Nicht prüfbare Rechnungen werden nicht fällig.

4.1.3 Abschlussrechnung

Die vertragsgemäß und vollständig ausgeführten Produkte und Leistungen sind unmittelbar nach den erfolgreichen dezentralen förmlichen Abnahmen per Schlussrechnung mit dem AG abzurechnen. Hierzu erstellt und übersendet der AN Einzel- und/oder Sammelrechnungen an den AG.

5 Mängelansprüche

Der AN hat alle Produkte und Leistungen gemäß den vertraglichen Vereinbarungen frei von Mängeln und grundsätzlich so zu erstellen, dass sie für die Dauer des vertragsgemäßen Gebrauchs einsatzfähig sind.

- a) Die Mängelanspruchsfrist beträgt 24 Monate (ohne Beschränkung der Laufleistung, d.h. ohne Beschränkung von gefahrenen „km“ oder geleisteten „Betriebsstunden“), sofern der Hersteller oder der AN keine längere Mängelanspruchsfrist gewährt.
- b) Beginn der Mängelanspruchsfrist ist der Tag nach der erfolgten dezentralen förmlichen Abnahme.
- c) Erfüllungsort für die Beseitigung von Mängeln ist die jeweilige Dienststelle des AG, in der die Produkte eingesetzt werden.
- d) Zeigt der AG dem AN während der unter a) genannten Frist Mängel an, die dieser aufgrund bestehender Mängelansprüche zu beseitigen hat, steht dem AN ab dem Eingang der Mängelanzeige eine Reaktionsfrist von 1 Werktag und eine Frist zur Beseitigung der angezeigten Mängel innerhalb von höchstens 3 Kalendertagen zu. Er kann dem AG zur Einhaltung der Mängelbeseitigungsfrist auf eigene Kosten ein Ersatzprodukt mit vergleichbaren Eigenschaften zur Verfügung stellen.

6 Vertragsanpassungen

Nachträgliche Änderungen/Anpassungen des Vertrages bedürfen einer ausdrücklichen Vereinbarung in Textform.