

1. Technische Richtlinien

- 1.1 Instandsetzungen sind entsprechend den jeweils gültigen technischen Richtlinien und Ausführungen bzw. Leistungsverzeichnissen durchzuführen. Etwaige Abweichungen hiervon sind nur gültig, wenn sie in den Bestellungen enthalten und eindeutig beschrieben sind.
- 1.2 Maß- und Werkstoffänderungen dürfen im Rahmen der Instandsetzung nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers vorgenommen werden. Diese Änderungen sind zu dokumentieren und die Dokumentationen dem Auftraggeber unverzüglich zur Verfügung zu stellen.
- 1.3 Die Richtlinien für die bei Neulieferungen und Instandsetzungen von Maschinen und Maschinenteilen zu verwendenden Anschlagpunkte nach RAG N 815 001, Ausgabe 01/97 ist zu beachten.

2. Kennzeichnung

Die Kennzeichnung der Betriebsmittel/Materialien ist entsprechend RAG N 900 100, Ausgabe 10/99, durchzuführen. Die Kennzeichnung der instandgesetzten Betriebsmittel/Materialien nehmen Sie, soweit gefordert, mit Barcode-Etiketten für uns kostenlos vor. Hierzu verweisen wir auf unser Schreiben KE 64 vom 23.05.1996.

3. Termine

- 3.1 Ist keine Anlieferung durch uns vorgegeben, holen Sie die Betriebsmittel/Materialien spätestens zwei Arbeitstage nach Eingang unserer Bestellung ab.
- 3.2 Die Übergabe der Betriebsmittel erfolgt grundsätzlich vollständig. Sollte dies in Ausnahmefällen nicht der Fall sein, sind Abweichungen, insbesondere Fehlteile, die im nicht demontierten Zustand feststellbar sind (ausgenommen Kleinteile), spätestens zwei Arbeitstage nach Empfang der Betriebsmittel per Telefax mit der versendenden Stelle (Lagerverwaltung) abzuklären. Fehlteile, die nach Demontage festgestellt werden, sind uns unverzüglich anzuzeigen.

4. Lagerung der Betriebsmittel

Die instandzusetzenden Betriebsmittel sind nach Bergwerken getrennt zu lagern und in geeigneter Form als Eigentum des Auftraggebers zu kennzeichnen. Ein Austausch zwischen den Betriebsmitteln der einzelnen Bergwerke ist nicht statthaft.

5. Bedingungen für die Abwicklung

5.1 Die Gefahr für die instandzusetzenden Betriebsmittel geht mit der Übernahme durch den Auftragnehmer auf diesen über. Für die instandgesetzten Betriebsmittel trägt der Auftragnehmer auch die Gefahr einer zufälligen Verschlechterung oder Zerstörung bis zur Übernahme durch den Auftraggeber.

5.2 In den Bestellungen wird Ihnen je Position ein Grenzwert oder die Aufforderung zur Einreichung eines Kostenvoranschlages oder ein vereinbarter Pauschalpreis mitgeteilt.

5.3 Kostenvoranschläge sind, soweit nichts anderes vereinbart ist, bei den versendenden bzw. angegebenen Betrieben oder Dienststellen einzureichen.

Wird Ihnen in den Bestellungen durch den Versender eine Telefaxanschrift mitgeteilt, sind Kostenvoranschläge grundsätzlich per Telefax einzureichen.

6. Instandsetzungen nach Leistungsverzeichnissen:

Die Rechnung muss dem Aufbau des Leistungsverzeichnisses entsprechen.

7. Teilrechnungen für 1 Stück-Positionen:

Teilrechnungen für 1 Stück-Positionen sind nicht zulässig.

8. Grenzwert

8.1 Falls die ermittelten Instandsetzungskosten unter dem vorgegebenen Grenzwert liegen, ist mit den Arbeiten unverzüglich zu beginnen.

- 8.2 Sofern die ermittelten Instandsetzungskosten den aufgeführten Grenzwert überschreiten, ist ein spezifizierter Kostenvoranschlag, getrennt nach Lohn- und Materialkosten (Einzelteilaufstellung mit Preis je Einheit), einzureichen. Die Instandsetzung darf dann nicht ohne unsere schriftliche Zustimmung durchgeführt werden.
- 8.3 Wird die Instandsetzung durchgeführt, obwohl die berechneten Instandsetzungskosten über dem vorgegebenen Grenzwert liegen, ohne daß unsere schriftliche Zustimmung vorliegt, erfolgt die Vergütung maximal in der Höhe des jeweiligen Grenzwertes.
- 8.4 Sollten Ihre Kostenvorschläge nicht spezifiziert sein, werden wir diese unbearbeitet an Sie zurücksenden. Die weitere Verfahrensweise entnehmen sie bitte dem Punkt Kostenvoranschlag.

9. Kostenvoranschlag

- 9.1 Vor Beginn der Arbeiten ist ein spezifizierter Kostenvoranschlag getrennt nach Lohn- und Materialkosten (Einzelteilaufstellung mit Preis je Einheit) in zweifacher Ausfertigung einzureichen.
- 9.2 Im Kostenvoranschlag sind der Umfang, die Kosten und die Dauer der Instandsetzung sowie der Preis und der Liefertermin für eine eventuelle Ersatzbeschaffung anzugeben.

Im Kostenvoranschlag sind die Grundinstandsetzung, zusätzliche Leistungen und die Lieferung von Neuteilen, aufgegliedert in Ersatz für nicht mehr zu verwendende Teile und für Fehlteile, getrennt anzugeben.

In den Kostenvorschlägen ist je Betriebsmittel oder je Bauteil die Anzahl der geplanten Arbeitsstunden und die Höhe des Stundensatzes anzugeben. Soweit unterschiedliche Stundensätze in die Kalkulation einfließen, sind diese getrennt anzugeben.

- 9.3 Die Instandsetzung darf nicht ohne unsere schriftliche Zustimmung durchgeführt werden, andernfalls behalten wir uns vor, die Annahme der Leistung zu verweigern. Die Freigabe bezieht sich auf den Umfang der Arbeiten. Sie erfolgt grundsätzlich vorbehaltlich der späteren preislichen und rechnerischen Prüfung der Einzelpreise. Sollten Ihre Kostenvorschläge nicht spezifiziert sein, werden wir diese unbearbeitet an Sie zurücksenden.

10. Rechnungslegung

Die Rechnungen sind je Bestellposition spezifiziert und getrennt nach Lohn- und Materialkosten auszustellen. Die Anerkennung des Umfanges und der Preise behalten wir uns auch nach Zahlung vor. Bei Nichtspezifikation der Rechnung werden wir diese nicht zur Zahlung anweisen und Sie auffordern, eine Spezifikation nachzureichen. Erst nach Eingang dieser Spezifikation werden wir Ihre Rechnung entsprechend den Vertragsbedingungen zahlen.

11. Pauschalpreise

Vereinbarte Pauschalpreise müssen nicht spezifiziert werden.

12. Schlussmeldung

Bei kompletter Erledigung einer Bestellung ist der uns zugestellte letzte Lieferschein zur Bestellung mit dem deutlich lesbaren Hinweis "Schlusslieferung" zu versehen.

13. Versandpapiere

In allen Versandpapieren und Rechnungen/Kostenvoranschlägen sind Ihre Kommissions-Nummer, unsere Bestell- und Lieferschein-Nummer mit Datum sowie das Betriebsmittel/Material unter Verwendung der in unseren Bestellungen genannten Warennummer und Stücknummer und die Materialbezeichnung aufzuführen.

14. Verschrottung

Sofern schriftlich nichts anderes vereinbart, gilt:

- Ist eine Instandsetzung aus Ihrer Sicht für uns nicht mehr wirtschaftlich durchzuführen, sind wir schriftlich zu benachrichtigen, damit wir Gelegenheit zur Begutachtung haben.
- Anfallender Schrott ist mit der Rücklieferung instandgesetzter Betriebsmittel an den Versender bzw. an eine in der Verschrottungsgenehmigung genannte Anschrift zurückzuliefern.
- Bei Rücklieferung sind diese Teile als "Schrott" zu kennzeichnen und auf Ihrem Lieferschein gesondert aufzuführen.

- Sofern abweichend von der vorstehenden Regelung die Abholung der zu verschrottenden Betriebsmittel durch uns oder durch eine von uns beauftragte Firma erfolgt, wird dies mit Ihnen gesondert schriftlich vereinbart.
- Nicht aufgeklebte Barcode-Etiketten müssen mit den Verschrottungsmeldungen an uns zurückgeschickt werden.

15. Verwertung von Reststoffen:

Die bei der Demontage und Durchführung des Auftrages anfallenden Abfälle und Reststoffe gehen in das Eigentum des Auftragnehmers über, soweit sie nicht von dem Auftraggeber zurückgefordert werden. Der Auftragnehmer hat eine den behördlichen Anordnungen und gesetzlichen Vorschriften entsprechende Entsorgung sicherzustellen. Diese Entsorgungsverpflichtung ist mit der vereinbarten Vergütung abgegolten.

16. Instandsetzungsprotokoll:

16.1 Ist als Abrechnungsgrundlage kein Pauschalpreis und kein Leistungsverzeichnis vereinbart, führen Sie ein Instandsetzungsprotokoll.

16.2 Das Instandsetzungsprotokoll muss enthalten:

- Genaue Bezeichnung des Betriebsmittels (Fabrikat und Zeichnungs-Nr.)
- DSK-Warennummer
- Stück-Nr. (falls vorhanden)
- Unsere Bestellnummer
- Name der Werksdirektion
- Lieferschein-Nr., Datum/Jahr, Monat, Tag
- Werkstatt-Auftrags-Nr. oder Kommissions-Nr.
- Fehlteile
- Alle wesentlichen Arbeitsschritte von der Demontage, Reinigung, Schadaufnahme, Instandsetzung, Umbauten, Aufarbeitungen, sonstige Leistungen, Montage, bis zur Funktionsprüfung, jeweils zusammengefasst unter den genannten Oberbegriffen unter Angabe der erbrachten Arbeitsstunden sowie der berechneten Stundenverrechnungssätze.
- Die im Zuge der Instandsetzung eingeflossenen Fremdleistungen
- Die bei der Instandsetzung ausgewechselten Ersatzteile
- Schrottteile.

16.3 Die Aufbewahrungsfrist für diese Unterlagen beträgt 2 Jahre und das laufende Jahr.

17. Prüfung durch unser Zentrales Prüfwesen/Qualitätssicherung

17.1 In den Bestellungen wird Ihnen mitgeteilt, für welche Betriebsmittel wir uns das Recht auf Prüfung vorbehalten.

Ist eine Benachrichtigung des Zentralen Prüfwesens erforderlich, informieren Sie bitte das Zentrale Prüfwesen per Telefon/Telefax (Telefon 0209/6095-546, Telefax 0209/6095-545 oder 0209/638148).

17.2 Bei der Anmeldung zur Prüfung beim Zentralen Prüfwesen erhalten Sie eine ZPA-Nr., die in Ihre Lieferpapiere aufzunehmen ist. Fehlt die ZPA-Nr. in den Lieferpapieren, behalten wir uns eine Verweigerung der Annahme Ihrer Leistung vor.

17.3 Wird eine Prüfung durch das Zentrale Prüfwesen durchgeführt, erhalten Sie bei positivem Ergebnis die Freigabe zur Auslieferung durch einen Freigabestempel auf Ihren Lieferpapieren.

17.4 Sie gewähren uns Einsicht in Ihre für diese Prüfung notwendigen Unterlagen der Auftragsabwicklung.

17.5 Diese Prüfung ist keine Abnahme im Sinne von § 640 BGB.

17.6 Bei Bestellungen für unsere Betriebe an der Saar gilt folgendes:

17.61 Endprüfung durch Sie:

Sofern vereinbart, haben Sie die erforderlichen Endprüfungen auf einem abgestimmten QS-Formular zu dokumentieren. Das QS-Formular ist den Lieferpapieren bei der Anlieferung des Betriebsmittels beizufügen.

17.62 Zwischenprüfung durch Sie:

Sofern vereinbart, haben Sie die erforderlichen Zwischenprüfungen auf einem abgestimmten QS-Formular zu dokumentieren. Die QS-Formulare sind zu archivieren und der technischen Zentraldienststelle sowie DM 13 auf Verlangen vorzulegen.

17.63 Überwachung der Reparaturarbeiten:

Wir sind berechtigt, uns jederzeit in Ihrem Werk über den Stand und Fortgang sowie die ordnungsgemäße Ausführung der Reparaturarbeiten zu unterrichten. Darüber hinaus behalten wir uns das Recht vor, die Angemessenheit der von Ihnen berechneten Reparaturkosten zu überprüfen. Sie erklären sich bereit, hierzu die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und daneben die Beobachtung und die Analyse der relevanten Betriebsabläufe sowie die Erstellung von schriftlichen Unterlagen durch uns zu gestatten.

17.64 Eine in den Bestellungen auf Bestellpositionsebene eventuell enthaltene Aufforderung zur Anmeldung bei unserer WDZD/Prüfwesen, Gelsenkirchen ist nicht zu berücksichtigen.

18. Leistungs- und Qualitätskontrollen:

18.1 Der Auftraggeber ist jederzeit berechtigt, selbst oder durch einen Beauftragten die Instandsetzungsarbeiten auch im Betrieb des Auftragnehmers zu prüfen und dazu alle Unterlagen und Belege einschl. Abrechnungen einzusehen und im Falle von Unstimmigkeiten Ablichtungen von den Unterlagen/Belegen zu fertigen. Leistungskontrollen sind keine Abnahmen im Sinne von § 640 BGB.

18.2 Sofern im Rahmen der Leistungskontrollen Unstimmigkeiten – gleich welcher Art – festgestellt werden, ist der Auftragnehmer verpflichtet,

- nicht erbrachte Lieferungen und/oder Leistungen unverzüglich nachzuholen und die mit der Nachholung verbundenen Kosten, auch die Kosten für den Ein- und Ausbau, zu tragen,
- falls der Auftraggeber die vorgenannten Maßnahmen nach Ablauf einer gesetzten angemessenen Frist durch einen Dritten ausführen lässt, die hierbei entstehenden Kosten zu ersetzen,
- weitergehende Schäden dem Auftraggeber zu ersetzen.

19. Gewährleistungszeit:

Die Gewährleistungszeit für Instandsetzungen beträgt 12 Monate nach Inbetriebnahme, längstens jedoch 24 Monate nach Rücklieferung.

20. Abrechnung

Mit Annahme der Bestellung bestätigt der Auftragnehmer, sich über alle Vorschriften, die die Ausführung und die Preisbildung beeinflussen, unterrichtet zu haben.