

## Wartung 2018 Version 2

### Hinweise zum elektronischen Vertragsmuster

#### Inhalt

1	Allgemein .....	2
2	Verfahrensweise im Umgang mit den elektronischen Vertragsmuster und Anhängen ...	3
2.1	Schritt 1 - Ausfüllen der Auftraggeber-Felder .....	3
2.2	Schritt 2 - Ausfüllen der Auftragnehmer- Felder .....	5
3	Verfahrensweise im Umgang mit den Arbeitskarten bei der elektronischen Angebotseinholung bzw. -abgabe.....	6
3.1	Variante 1 gemäß Muster Angebotsaufforderung – Auftragnehmer soll Arbeitskarte erstellen und dem Angebot beifügen (Variante 1 gemäß Angebotsaufforderung) .....	6
3.2	Variante 2 gemäß Muster Angebotsaufforderung - Auftragnehmer soll eine vorausgefüllte Arbeitskarte auf sein Angebot hin anpassen .....	6
3.3	Variante 3 gemäß Angebotsaufforderung - Auftragnehmer soll die Leistungen der übersandten Arbeitskarte unverändert anbieten.....	8

# 1 Allgemeine Hinweise

Die auf der Homepage des AMEV im ZIP-Format komprimierten Dateien der Vertragsmuster und zugehörige Anlagen sollten in einen separaten Ordner kopiert und dort entpackt werden. Die Vertragsmuster liegen dann im Datenformat MS-Word® 97/2003 vor und sind mit allen nachfolgenden MS-Word®-Versionen unter Windows kompatibel.

**Eine Bearbeitung mit Microsoft-Produkten für Apple-Computer ist nicht erfolgversprechend.**

Der ZIP-Container `Wartung_2018_v1.zip` enthält folgende Dateien:

1	Fehlermeldung.txt	wird benötigt, um die bei der Plausibilitätsprüfung festgestellten Eingabefehler zu dokumentieren
2	Wartung_2018_v1_AngAuf.docm	elektronisches Muster für die Angebotsaufforderung
3	Wartung_2018_v1_BL+DBI_AK.docm	elektronisches Muster für Bestandsliste (Anhang 1) und Deckblatt (Anhang 2) für die Arbeitskarte
4	Wartung_2018_v1_ErgVM.docm	Elektronisches Ergänzungs-Vertragsmuster Störungsbeseitigung
5	Wartung_2018_v2_VM_ERechn.docm	Elektronisches Vertragsmuster Wartung, Grundvertrag
6	Hinweise_Wartung_2018_V1.pdf	Hinweise zur Verwendung
7	Wartung_2018_AnhERechn.docx	Anhang 3 zum Vertrag, Mustertext E-Rechnung

Die Dateien 2 bis 5 sind schreibgeschützt und enthalten Makros. Damit die Makros im Dokument aktiviert werden können, darf bei den Sicherheits-Optionen in MS-Word® höchstens die mittlere Makrosicherheit eingestellt werden.

Bei jedem Aufruf eines der Dokumente wird in der Regel systembedingt eine Meldung erscheinen, die das Zulassen der Ausführung von Makros fordert. Unterbleibt diese Zulassung, können wesentliche Funktionen nicht genutzt werden. Die konkrete Frage nach Zulässigkeit der Makroausführung ist abhängig von der jeweiligen Programmversion.

**Die Makros benötigen nach dem Aufruf des Dokuments eine bestimmte Zeit zur Aktivierung. Diese Zeitspanne kann, je nach Ausstattung des Rechnersystems, bis zu 20 Sekunden betragen.**

Die Arbeitskartenmuster liegen in einem separaten ZIP-Container auf der Homepage des AMEV vor. Sie sind im Gegensatz zu den Vertragsmustern und Anlagen editierbar und nicht schreibgeschützt. Elektronische Vertragsmuster und Anhänge

## 2 Verfahrensweise im Umgang mit den elektronischen Vertragsmustern und Anhängen

Das Dokument enthält farblich unterscheidbare Textfelder. Die Farbgebung entspricht folgender Zuordnung:

- Felder die grün hinterlegt sind, müssen Eintragungen enthalten (Pflichtfelder).
- Felder die gelb hinterlegt sind, können Eintragungen enthalten (Optionsfelder).
- Felder die grau hinterlegt sind können nicht ausgefüllt werden.
- Felder die rot hinterlegt sind, enthalten bei der Plausibilitätsprüfung beanstandete Inhalte.

Für Optionsfelder („Rundes Feld“ - von mehreren Feldern kann immer nur ein Feld ausgewählt werden – s. Figure 1) und Kontrollkästchen („Eckiges Feld für Häkchen“ - von mehreren Feldern können ein oder mehrere Felder ausgewählt werden – s. Figure 2) gilt der genannte Farbcode gleichermaßen.



Figure 1 - Beispiel eines Optionsfelds



Figure 2 - Beispiel eines Kontrollkästchens

Als Hilfestellungen sind Felder vereinzelt bereits vorausgefüllt. Diese Eingaben können im Rahmen der zulässigen Konventionen überschrieben werden.

Ungültige Eingaben in Pflichtfeldern (z. B. ein unter dem Mindestlohn liegender Stundensatz, ein unvollständiges Datum) werden nach Möglichkeit im Rahmen von Prüfroutinen verhindert. Gegebenenfalls erfolgt neben einem Warnhinweis auch die automatische Herstellung eines zulässigen Werts.

**Sollten die Inhalte von Textfeldern nicht ordnungsgemäß lesbar sein, kann Abhilfe durch - gegebenenfalls mehrfache - Änderung der Zoomstufe der Dokumentansicht.**

### 2.1 Schritt 1 - Ausfüllen der Auftraggeber-Felder <sup>1</sup>

Bei jedem Aufruf einer Formular-Datei wird in der Regel systembedingt eine Meldung erscheinen, die das Zulassen der Ausführung von Makros fordert. Unterbleibt diese Zulassung, können wesentliche Funktionen nicht genutzt werden. Die konkrete Frage nach Zulässigkeit der Makroausführung ist abhängig von der jeweiligen Programmversion (s. hierzu auch Figure 3).

<sup>1</sup> Der Begriffe Auftraggeber steht nachfolgend auch gleichbedeutend für die das Angebot einholende bzw. für die den Auftrag vergebende Stelle.

Die Makros benötigen nach dem Aufruf des Dokuments eine bestimmte Zeit zur Aktivierung. Diese Zeitspanne kann, je nach Ausstattung des Rechnersystems, bis zu 20 Sekunden betragen.

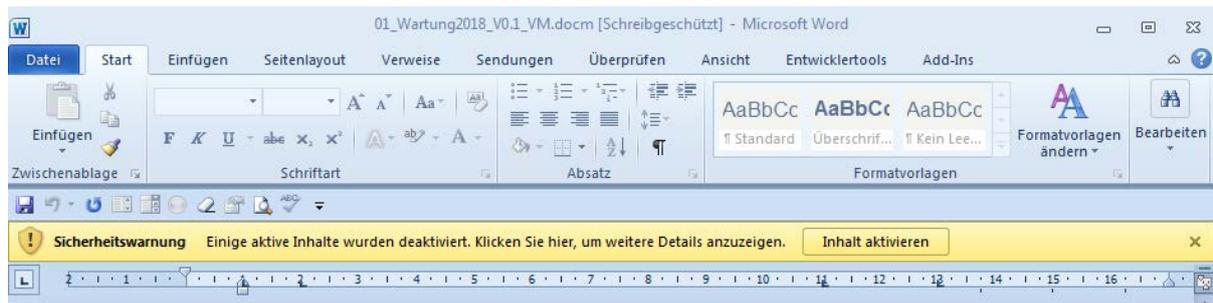


Figure 3 – Sicherheitsabfrage unter MS-Word® 2010

Bereits während der Eingabe in Pflichtfelder oder nach dem Verlassen derselben wird auf ausbleibende oder nicht plausible Eingaben hingewiesen. Dies geschieht durch eine entsprechende Meldung, die weitere Hinweise enthält.

Eine Prüfung der Rechtschreibung, der Grammatik oder der Sinnhaftigkeit von Texteingaben erfolgt nicht.

Sind in dem Vertragsmuster alle notwendigen Angaben vonseiten des Auftraggebers enthalten, müssen diese Angaben über einen Schaltbutton auf der letzten Seite gegen Änderungen gesperrt werden.

Durch Betätigen des Buttons **Auftraggeber Felder sperren** werden die Einträge (nochmals) auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft. Bei einem unvollständigen bzw. nicht plausiblen Eintrag wird das Feld **rot** und eine Meldung weist auf Fehler hin.

Die Fehlermeldungen werden gesammelt und in die Datei *Fehlermeldung.txt* ausgegeben. Hierzu muss sich die zum Lieferumfang gehörende Datei *Fehlermeldung.txt* in demselben Verzeichnis wie die Datei befinden, die gerade ausgefüllt wird. Ist dies nicht der Fall, bricht das Programm mit einer Fehlermeldung ab.

Nach eventuell erforderlicher Korrektur und schlussendlich erfolgreich abgeschlossener Prüfung werden die Eingabefelder, die für den Auftraggeber vorgesehen sind unwiderruflich gesperrt. Die Feldfarben werden entfernt und die Felder werden **grau** hinterlegt. Im Anschluss werden die Eingabefelder für den Auftragnehmer geöffnet.

**Das Dokument sollte jeweils vor dem Betätigen des Sperr-Buttons gesichert werden, da die Eingaben ansonsten ggf. komplett wiederholt werden müssen. Weiterhin wird empfohlen, das Dokument nach dem Sperren unter einem neuen Namen abzuspeichern, damit im Notfall noch einmal auf die zuvor unter dem alten Namen gespeicherte, nicht gesperrte Fassung zurückgegriffen werden kann.**

Mit Ausnahme der Datei *Fehlermeldung.txt* dürfen die zur Übergabe an den Auftragnehmer bestimmten Formular-Dateien umbenannt werden. Die Dateierweiterung <.doc> muss dabei erhalten bleiben.

## 2.2 Schritt 2 - Ausfüllen der Auftragnehmer- Felder <sup>2</sup>

Der Auftragnehmer erhält Dateien, die vom Auftraggeber in Teilen bereits ausgefüllt sind. Die Dateinamen können u. U. von der Namensgebung nach Abschnitt 1 abweichen. Die Datei *Fehlermeldung.txt* darf jedoch nicht umbenannt sein. Sie muss zudem im gleichen Dateiverzeichnis (Ordner) wie die Formular-Dateien abgelegt sein.

Bei jedem Aufruf einer Formular-Datei wird in der Regel systembedingt eine Meldung erscheinen, die das Zulassen der Ausführung von Makros fordert. Unterbleibt diese Zulassung, können wesentliche Funktionen nicht genutzt werden. Die konkrete Frage nach Zulässigkeit der Makroausführung ist abhängig von der jeweiligen Programmversion. Die Makros benötigen nach dem Aufruf des Dokuments eine bestimmte Zeit zur Aktivierung. Diese Zeitspanne kann, je nach Ausstattung des Rechnersystems, bis zu 20 Sekunden betragen.

Bereits während der Eingabe in Pflichtfelder oder nach dem Verlassen derselben wird auf ausbleibende, fehlerhafte oder nicht plausible Eingaben hingewiesen. Dies geschieht durch eine entsprechende Meldung, die weitere Hinweise enthält.

Eine Prüfung der Rechtschreibung, der Grammatik oder der Sinnhaftigkeit von Texteingaben erfolgt nicht.

Sind in dem Vertragsmuster alle notwendigen Angaben vonseiten des Auftragnehmers enthalten, müssen diese Angaben über einen Schaltbutton auf der letzten Seite gegen Änderungen gesperrt werden.

Durch Betätigen des Buttons **Auftragnehmer Felder sperren** werden die Einträge (nochmals) auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft. Bei einem unvollständigen bzw. nicht plausiblen Eintrag wird das Feld **rot** und eine Meldung weist auf Fehler hin.

Die Fehlermeldungen werden gesammelt und in die Datei *Fehlermeldung.txt* ausgegeben. Hierzu muss sich die zum Lieferumfang gehörende Datei *Fehlermeldung.txt* in demselben Verzeichnis wie die Datei befinden, die gerade ausgefüllt wird. Ist dies nicht der Fall, bricht das Programm mit einer Fehlermeldung ab.

Nach eventuell erforderlicher Korrektur und schlussendlich erfolgreich abgeschlossener Prüfung werden die Eingabefelder, die für den Auftragnehmer vorgesehen sind und unwiderruflich gesperrt. Die Feldfarben werden entfernt und die Felder werden **grau** hinterlegt. Das Angebotsformular ist jetzt komplett erstellt.

---

<sup>2</sup> Der Begriff Auftragnehmer steht nachfolgend auch gleichbedeutend für den Bieter bei Ausschreibungen bzw. Angebotseinholungen.

Das Dokument sollte jeweils vor dem Betätigen des Sperr-Buttons gesichert werden, da die Eingaben ansonsten ggf. komplett wiederholt werden müssen. Weiterhin wird empfohlen, das Dokument nach dem Sperren unter einem neuen Namen abzuspeichern, damit im Notfall noch einmal auf die zuvor unter dem alten Namen gespeicherte, nicht gesperrte Fassung zurückgegriffen werden kann.

### 3 Verfahrensweise im Umgang mit den Arbeitskarten bei der elektronischen Angebotseinholung bzw. –abgabe

#### 3.1 Variante 1 gemäß Muster Angebotsaufforderung – Auftragnehmer soll Arbeitskarte erstellen und dem Angebot beifügen (Variante 1 gemäß Angebotsaufforderung)

Der Auftragnehmer wird gebeten, in einer gesonderten Arbeitskarte die von ihm vorgesehenen regelmäßigen Leistungen (Inspektions- und Wartungsarbeiten einschließlich Zeit-abstände) für die verschiedenen Anlagenteile/Geräte einzutragen.

Sie werden gebeten<sup>1</sup>:

-  in einer gesonderten Aufstellung/Arbeitskarte die von Ihnen vorgesehenen regelmäßigen Leistungen (Inspektions- und Wartungsarbeiten einschließlich Zeit-abstände) für die verschiedenen Anlagenteile/Geräte einzutragen.
-  die beigefügte/n Arbeitskarte/n hinsichtlich der Arbeiten in dem von Ihnen für erforderlich gehaltenen Umfang und/oder Fristen zu ändern.
-  die in der/den Arbeitskarte/n beschriebenen Leistungen ohne Änderungen anzubieten.

#### Figure 4 – Variante 1 der Angebotsaufforderung

Es handelt sich hierbei um die erste der drei Varianten gemäß dem Muster Angebotsaufforderung (s. Figure 4). In diesen Fällen erstellt der Auftragnehmer die Arbeitskarte auf Grundlage des Muster-Leerformulars Wartung 2018 , speichert diese im PDF-Format ab und übersendet die Arbeitskarte, gemeinsam mit dem Angebot, elektronisch an den Auftraggeber.

#### 3.2 Variante 2 gemäß Muster Angebotsaufforderung - Auftragnehmer soll eine vorausgefüllte Arbeitskarte auf sein Angebot hin anpassen

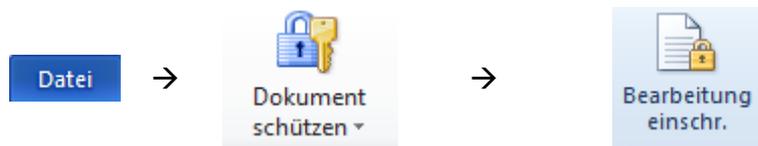
Der Auftragnehmer wird gebeten, die beigefügte/n Arbeitskarte/n hinsichtlich der Arbeiten in dem von ihm für erforderlich gehaltenen Umfang und/oder Fristen zu ändern. Es handelt sich hierbei um die zweite der drei Varianten gemäß dem Muster Angebotsaufforderung (s. Figure 5).

Sie werden gebeten<sup>1</sup>:

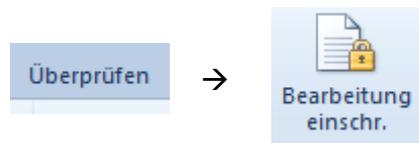
-  in einer gesonderten Aufstellung/Arbeitskarte die von Ihnen vorgesehenen regelmäßigen Leistungen (Inspektions- und Wartungsarbeiten einschließlich Zeitabstände) für die verschiedenen Anlagenteile/Geräte einzutragen.
-  die beigefügte/n Arbeitskarte/n hinsichtlich der Arbeiten in dem von Ihnen für erforderlich gehaltenen Umfang und/oder Fristen zu ändern.
-  die in der/den Arbeitskarte/n beschriebenen Leistungen ohne Änderungen anzubieten.

Figure 5 – Variante 2 der Angebotsaufforderung

In diesen Fällen übersendet der Auftraggeber die vorausgefüllte/n und in der Bearbeitung eingeschränkte/n Arbeitskarte/n auf Grundlage des jeweiligen Muster-Formulars für die Kosten-  
gruppe an den Auftragnehmer. Die Einschränkung der Bearbeitung, beispielsweise in MS-  
Word® 2010, erfolgt entweder über das Menü



oder über das Menü



Die erforderlichen Einstellungen im sich dann öffnenden rechten Seitenmenü sind Figure 6 zu entnehmen.

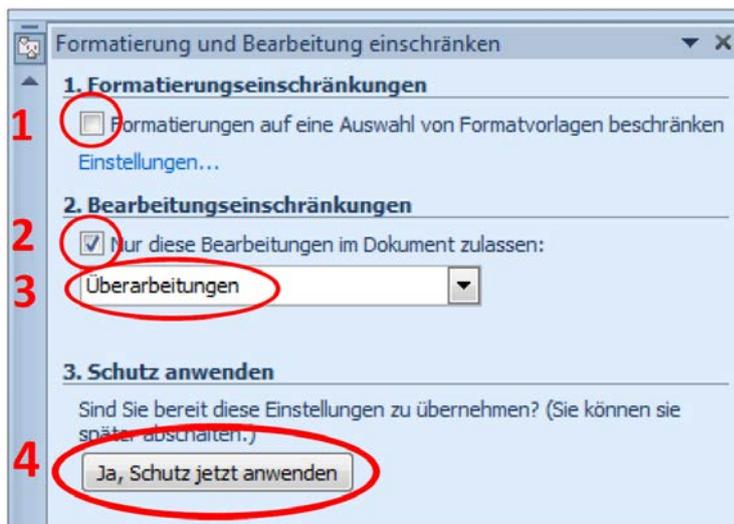


Figure 6 – Übersicht über die Bearbeitungseinschränkungen in 3.2

Die Arbeitskarte wird damit in der Bearbeitung so eingeschränkt, dass durch den Auftragnehmer lediglich Überarbeitungen im Änderungsmodus vorgenommen werden können.

Der Auftragnehmer überarbeitet (ändert bzw. vervollständigt) die Arbeitskarte, stellt im Menü Überprüfen den Ansichtsmodus <Abgeschlossen: Markups anzeigen> ein (siehe auch Figure 7), speichert die Datei dann im PDF-Format und übersendet sie, gemeinsam mit dem Angebot, elektronisch an den Auftraggeber.

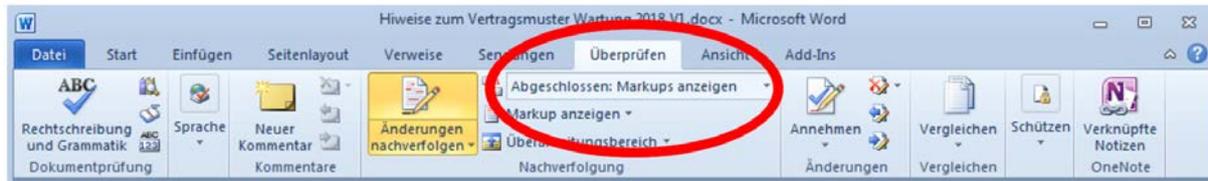


Figure 7 – Ansichtsmodus <Abgeschlossen: Markups anzeigen> einstellen

### 3.3 Variante 3 gemäß Angebotsaufforderung - Auftragnehmer soll die Leistungen der übersandten Arbeitskarte unverändert anbieten

Der Auftragnehmer wird gebeten, die in der/den Arbeitskarte/n beschriebenen Leistungen ohne Änderungen anzubieten (s. Figure 8). In diesen Fällen übersendet der Auftraggeber die Arbeitskarte im PDF-Format an den Auftragnehmer. Der Auftragnehmer übernimmt diese Datei als Bestandteil seines Angebots und sendet sie an den Auftraggeber zurück.

Sie werden gebeten<sup>1</sup>:

- in einer gesonderten Aufstellung/Arbeitskarte die von Ihnen vorgesehenen regelmäßigen Leistungen (Inspektions- und Wartungsarbeiten einschließlich Zeitabstände) für die verschiedenen Anlagenteile/Geräte einzutragen.
- die beigefügte/n Arbeitskarte/n hinsichtlich der Arbeiten in dem von Ihnen für erforderlich gehaltenen Umfang und/oder Fristen zu ändern.
- die in der/den Arbeitskarte/n beschriebenen Leistungen ohne Änderungen anzubieten.

Figure 8 – Variante 3 der Angebotsaufforderung