

Instandhaltung 2014 - Version 1

Hinweise zum elektronischen Vertragsmuster

Inhalt

1	Sicherheitshinweis.....	2
2	Allgemeine Hinweise	2
3	Verfahrensweise im Umgang mit den elektronischen Vertrags- mustern und Anhängen .	3
3.1	Schritt 1 - Ausfüllen der Auftraggeber-Felder	3
3.2	Schritt 2 - Ausfüllen der Auftragnehmer- Felder	5

1 Sicherheitshinweis

Sowohl die Vertragsmuster-Dateien als auch der VBA-Code der Vertragsmuster sind passwortgeschützt. Es wird dennoch empfohlen, mutmaßlich vertragsrelevante Dateien zusätzlich im Dateiformat *.pdf zu speichern.

2 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 Microsoft-Word® 97/2003 vor und sind mit allen nachfolgenden Microsoft-Word®-Versionen unter Windows® kompatibel¹.

Der ZIP-Container Instandhaltung2014_v1.zip enthält folgende Dateien:

1	Fehlermeldung.txt	wird benötigt, um die bei der Plausibilitätsprüfung festgestellten Eingabefehler zu dokumentieren
2	Instandhaltung2014_v1.doc	Elektronisches Vertragsmuster Instandhaltung
3	Instandhaltung2014_v1_AngAuf.doc	elektronisches Muster Angebotsauforderung
4	Instandhaltung2014_v1_BL.doc	elektronisches Muster für Bestandliste (Anhang 1)
5	Instandhaltung2014_v1_Ergänzungsblatt.doc	elektronisches Muster Ergänzungsblatt
6	Hinweise_Instandhaltung_2014_V1.pdf	Hinweise zur Verwendung

Die Dateien 2 bis 5 sind schreibgeschützt und enthalten Makros. Damit die Makros im Dokument aktiviert werden können, darf bei den Sicherheits-Optionen in Microsoft-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.

¹ Microsoft®, Windows® und Word® sind Markennamen der Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399, USA und urheberrechtlich geschützt.

3 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.

3.1 Schritt 1 - Ausfüllen der Auftraggeber-Felder ²

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).

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.

² Der Begriffe Auftraggeber steht nachfolgend auch gleichbedeutend für die das Angebot einholende bzw. für die den Auftrag vergebende Stelle.

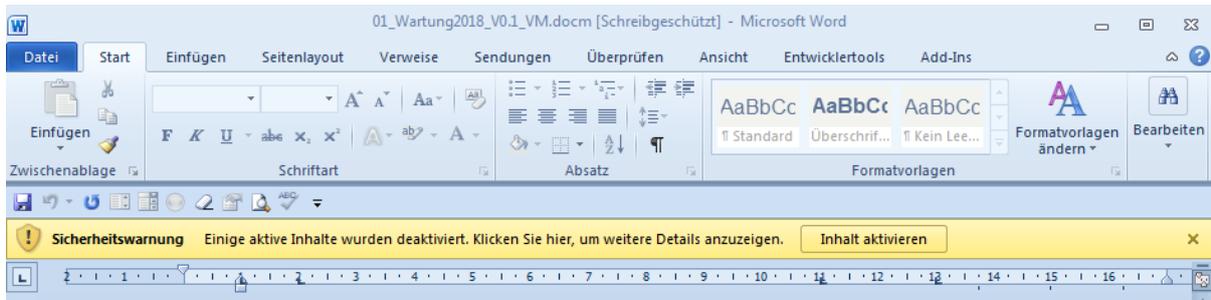


Figure 3 – Sicherheitsabfrage unter Microsoft-Word® 2010

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 und 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 Dateiendung <.doc> muss dabei erhalten bleiben.

3.2 Schritt 2 - Ausfüllen der Auftragnehmer- Felder ³

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 unwiderruflich gesperrt. Das Angebotsformular ist jetzt komplett erstellt.

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 Der Begriffe Auftragnehmer steht nachfolgend auch gleichbedeutend für den Bieter bei Ausschreibungen bzw. Angebotseinholungen.