

Leistungsbeschreibung Logistikdienstleistung

1 Präambel

Die Vitos GmbH ist die strategische Managementholding von zwölf gemeinnützigen Unternehmen. Alleingesellschafter ist der Landeswohlfahrtsverband Hessen. Diagnostik und Behandlung von Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen in psychiatrischen, psychosomatischen und forensisch-psychiatrischen Kliniken ist die Kernaufgabe. 9.600 Mitarbeiter erwirtschaften an 60 Standorten einen jährlichen Gesamtertrag von 610 Mio. Euro im Gesundheits- und Sozialwesen, behandeln 43.000 Patienten stationär/teilstationär und 171.000 Patienten ambulant. Vitos gehört zu den großen Klinikbetreibern in Deutschland. Mit 3.500 Betten/Plätzen ist das Unternehmen Hessens größter Anbieter für die ambulante, teil- und vollstationäre Behandlung psychisch kranker Menschen. Die Fachkliniken für Neurologie und Orthopädie haben gemeinsam 300 Betten. In den Einrichtungen für Menschen mit geistiger bzw. seelischer Behinderung und der Jugendhilfe stehen insgesamt 2.300 Plätze bereit.

Im Jahr 2013 hat der Vitos Konzern erstmalig die komplette Versorgung aller Einrichtungen durch einen zentralen Logistiker ausgeschrieben. Die auf Basis dieser Ausschreibung und der Vertragsdurchführungen gemachten Erfahrungen haben dazu geführt, die jetzige Ausschreibung in der gewählten Form durchzuführen.

Mit dieser Ausschreibung soll der zentrale Logistiker gefunden werden, welcher Vitos die auf den jetzigen Vertragszeitraum folgenden vier Jahre mit logistischer Leistung versorgen wird.

Dazu gehört in erster Linie der operative Einkauf von Artikeln, das Lagern, Kommissionieren und Ausliefern der Artikel, das Kumulieren der Einzelrechnungen des Warenbezugs sowie der dazu erforderliche elektronische Datenaustausch. Darüber hinaus sind spezielle Regelungen zu beachten, welche in Summe dazu dienen, die Versorgungssicherheit des ganzen Konzerns, aber auch insbesondere mancher besonders kritischen Kostenstellen sicherzustellen.

Dieser Leistungsbeschreibung beinhaltet weitestgehend in der Reihenfolge der Prozessabwicklung die Regelungen, wie diese Leistungen erbracht werden müssen.

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel.....	2
2	Generelle Regelungen.....	8
2.1	Der Auftraggeber (AG)	8
2.1.1	Verbundene Unternehmen	8
2.1.2	Unternehmen, bei denen der AG die Geschäftsführung innehat.....	8
2.2	Erfahrungswerte und Eignungskriterien des Auftragnehmers (AN).....	8
2.2.1	Eignungskriterium: Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Krankenhäusern	8
2.2.2	Eignungskriterium: Erfahrung im Projektmanagement und in der Implementierung externer Versorgungsprozesse im Krankenhaus.....	8
2.2.3	Eignungskriterium: Zusammenarbeit mit Lieferanten.....	8
2.3	Qualitätssicherungssystem des An.....	9
2.3.1	Prüfung des Qualitätssicherungssystems durch AG	9
2.3.2	Mitarbeiter des AN	9
2.4	Zertifizierungen	10
2.4.1	Qualitätsmanagementzertifizierung	10
2.4.2	Großhandelserlaubnis nach Arzneimittelgesetz (AMG)	10
2.4.3	Umweltzertifizierung	10
2.5	Zusammenarbeit mit der Vitos Einkaufsgemeinschaft	10
2.6	Lieferantenstruktur	11
2.7	Allgemeine Regelungen zur Leistungserbringung	11
2.7.1	Antwortzeiten des ANs	11
2.7.2	Proaktives Handeln des ANs.....	11
2.7.3	Rückfragepflicht des ANs	11
2.7.4	Pflicht zur Verbesserung	12
2.7.5	Fragen zum Vertrag	12
2.8	Grundlegende IT-Struktur.....	12
2.8.1	Elektronischer Datenaustausch.....	12
2.8.2	Die IT Struktur beim AG	13
2.8.2.1	Webshop	13
2.8.2.2	SAP	13
2.8.2.3	Artikelstamm.....	13
2.8.2.4	Kommunikationsserver	13

2.8.2.5	Präsentation des Bestellsystems	14
2.9	Subunternehmer des AG	14
3	Ansprechpartner	14
3.1	Ansprechpartner AG	14
3.2	Ansprechpartner AN	14
3.3	Erreichbarkeit Ansprechpartner AN	14
4	Artikel	15
4.1	Arten der Artikelhandhabung, Artikelgruppen	15
4.1.1	Lagerartikel	15
4.1.2	Durchläufer zum Transshipment	17
4.1.3	Lieferdurchläufer zum Cross Docking	17
4.2	Artikelstammdaten	19
4.2.1	Schnittstelle Artikelstamm	19
4.3	Artikelstammänderungswünsche seitens AN	20
5	Bestellung	20
5.1	Bestellfrequenz und Cut Off Zeiten	20
5.2	Prüfung der qualifizierten elektronischen Unterschriften	21
5.3	Umgang mit unbekanntem Artikeln	21
6	Auftragsbestätigung des AN an den AG, Vertragsschluss Abrufbestellung	22
7	Bestellung des AN bei Artikelbezugsquellen	22
7.1	Zeitpunkt der Bestellauslösung des AN bei Artikelbezugsquellen	22
7.2	Regelung Mindermengenzuschläge	23
7.3	Rückvergütungen	23
7.4	Bestellungen bei Internetportalen	24
7.5	Bestellungen außerhalb der EU	24
7.5.1	Verzollung	24
7.5.2	Inverkehrbringer	24
8	Lager	24
8.1	Anzahl Lager	24
8.2	Physische Anforderungen an das Lager	25
8.3	Lagerumschlagsvorgabe	25
8.3.1	Ausnahme vom strikten FEFO/FIFO	25
8.3.2	Information bei drohendem Verfall	25
8.4	Ungezieferfreiheit – Pest Control	25

8.5	Lagerung von Sterilgut	26
8.6	Lagerung von Arzneimitteln	27
8.7	Lagerung von Gefahrstoffen	27
8.8	Auslieferung von ganzen Umkartons für Hygienebereiche	28
8.9	Warenannahme Lieferdurchläufer	29
8.10	Lagerreichweite bzw. Lagermengen	29
8.10.1	Meldebestand // Erforderlicher Lagerbestand	29
8.10.1.1	Beispiel erforderlicher Lagerbestand	29
8.10.2	Veränderung erforderlicher Lagerbestand	30
8.10.3	Maximaler Lagerbestand	30
8.10.4	Sicherstellungspflicht Lieferfähigkeit durch AN	30
8.10.5	Festlegung Startwert erforderlicher Lagerbestand	30
8.10.6	Kontrollrecht Lagerbestand durch AG	30
8.11	Artikel nachlabeln	31
8.12	Eigene Barcodes des ANs	31
8.13	Kostenbestandteile Lagerhaltung	31
8.13.1	Finanzierung	32
8.13.2	Lagervolumen / physisches Lager	32
8.13.3	Abwicklungsaufwand für Zusatzaufträge	32
8.14	Umgang mit Ladenhütern	33
8.15	Übernahmeverpflichtung des ANs für Lagerartikel bei Vertragsbeginn	33
8.16	Übernahmeverpflichtung des AGs für Lagerartikel bei Vertragsende	33
8.17	Festlegung Übernahmezeitpunkte der Lagerartikel	34
8.18	Besonderheiten spezieller Kostenstellen	34
9	Kommissionierung beim AN	35
9.1	Lagerartikel	35
9.2	Durchläuferartikel	35
9.3	Lieferdurchläuferartikel	36
9.4	Verpackung und Mehrwegverpackungsmittel	36
9.5	Hygienische Verpackung von Anbrüchen beim Transport	36
10	Lieferung	36
10.1	Definition Lieferservicegrad	36
10.2	Vorgabe Lieferservicegrad	36
10.2.1	Lieferservicegrad von Lagerartikeln: 99,5%	36

10.2.2	Lieferservicegrad bei Durchläufern: 98%.....	37
10.3	Standorte, Lieferstellen und Kostenstellen	37
10.3.1	Spezielle Kostenstellen	37
10.4	Anlieferfrequenz	37
10.5	Transport und Tourenplan	38
10.6	Besondere Anlieferungen / Sonderfahrten.....	38
10.7	Feiertagsregelung	38
10.8	Label Verpackung	38
10.9	Lieferschein.....	39
10.9.1	Lieferscheinliste	39
10.10	Rückstandsliste.....	40
11	Warenannahme beim AG	40
12	Retouren.....	40
13	Mahnungen.....	41
14	Rechnung und Gutschrift	41
14.1	Anpassungszeitpunkt und Schwankungsbreite der Logistikpauschale	41
14.2	Preisgleitformel	41
14.3	Rechnung.....	43
14.4	Gutschrift.....	43
14.5	Zahlungsziel.....	43
15	Phase in / Phase out / Auftragsstart.....	43
15.1	Phase in / Phase out	43
15.1.1	Fristen im Phase in / Phase out.....	44
15.1.2	Logistikkosten während Phase in / Phase out	44
16	Notfallkonzept.....	44
16.1	Notfallkonzept Logistiker	44
16.1.1	Pflichtinhalte.....	44
16.2	Notfallkonzept AG	45
16.2.1	Kurzfristiger Ausfall - warten.....	45
16.2.2	SAP Ausfall – Notbestellfunktion Webshop	45
16.2.3	Ausfall Kommunikationsinfrastruktur - Warten	46
16.2.4	Kompletter Ausfall Bestellinfrastruktur beim AG	46
16.3	Notfallkontakte Logistiker bei Ausfall Bestellinfrastruktur	47

16.3.1	Mehrkosten bei Nutzung „Notbestellfunktion Webshop“ und „Notfallkontakte Logistiker“	47
16.3.2	kostenlose Testfälle Notfallbestellmöglichkeiten	47
17	Berichtswesen	47
17.1	Liefertreue / Servicegrad	47
17.2	Lagerliste	48
17.3	Neue Berichte	48
18	Elektronischer Datenaustausch	48
18.1	Stammdatenschnittstelle	48
18.2	SAP-Schnittstellen Bewegungsdaten	48
18.3	Zustellbestätigungspflicht bei Emails	49
19	Öffnungsklausel	49
19.1	Einschränkung der Sachverhalte der Leistungserweiterung	49
19.2	Überprüfung der Kalkulation durch Dritte	49
20	Pönalen	49
20.1	Pönalenanzeige	50
20.2	Bezahlung der Pönale	50
20.3	Sachverhalte, die mit Pönale belegt sind	50
20.3.1	Fristüberschreitung bei Fragen des AGs	50
20.3.2	Verspätete Bestellung des Logistikers beim Vorlieferanten	50
20.3.3	verspätete Lieferung eines Lagerartikels	50
20.3.4	Verspätete Lieferung eines Durchläuferartikels	51
20.3.5	Verspätete Information bei Nicht-Lieferfähigkeit	51
20.3.6	Verspätete Information über nicht Lieferfähigkeit an spezielle Kostenstellen	51
20.3.7	Unterschreitung des erforderlichen Lagerbestands	52
20.4	Begrenzung der maximalen Höhe der Pönale	52
21	Sonderkündigungsrecht	52
21.1	Sonderkündigungsrecht Qualitätssicherungssystem	52
21.2	Sonderkündigungsrecht Servicegrad	52
21.3	Sonderkündigungsrecht Einbehalt von Rückvergütungen	52
22	Anhänge	52

2 Generelle Regelungen

2.1 Der Auftraggeber (AG)

Der AG dieses Vertrages ist die Vitos GmbH. Der AG räumt allen mit dem AG verbundenen Unternehmen und Unternehmen, bei welchen der AG bzw. ein vom AG Beauftragter die Geschäftsführung innehat, das Recht ein, sich aus diesem Vertrag zu bedienen. Insbesondere in der Abwicklung der einzelnen Vertragsbestandteile werden diese Unternehmen Schuldner der geschuldeten Leistung.

2.1.1 Verbundene Unternehmen

[Liste TGs und Enkel, jeweils Firma und ladungsfähige Anschrift wird noch eingefügt]

2.1.2 Unternehmen, bei denen der AG die Geschäftsführung innehat

Frankenberg [jeweils Firma und ladungsfähige Anschrift wird noch eingefügt]

2.2 Erfahrungswerte und Eignungskriterien des Auftragnehmers (AN)

2.2.1 Eignungskriterium: Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Krankenhäusern

Der AN hat bereits mehrjährige Erfahrungen in der Vollversorgung von Krankenhäusern gesammelt. Er muss dazu mindestens die folgenden Erfahrungen nachweisen: Nennung von mindestens drei Krankenhäusern in der aktuellen Versorgung; wenn darunter vorhanden mindestens eine psychiatrische Einrichtung, inkl. Ansprechpartnern & Telefonnummern.

Der Jahresumsatz 2015 an Produkten im medizinischer Sachbedarf, Wirtschaftsbedarf, Büroartikel o.ä. mit den Referenzhäusern betrug mindestens 500.000€ netto je Haus.

Die Versorgung der Referenzhäuser erfolgte in den Jahren 2014 bis 2016 in mindesten 18 aufeinanderfolgenden Kalendermonaten je Referenzhaus mit mindestens fünf verschiedenen Warengruppen, wie z.B. Büroartikel oder Wirtschaftsbedarf.

2.2.2 Eignungskriterium: Erfahrung im Projektmanagement und in der Implementierung externer Versorgungsprozesse im Krankenhaus

Anhand von mindestens drei Referenzprojekten beschreibt der AN wie er bisher logistische Prozesse geplant und umgesetzt hat.

Sollte im Hause des Auftragnehmers eine Software-Lösung vorhanden sein, mit dessen Hilfe das Projektmanagement umgesetzt wird, ist diese zu benennen.

Der Bieter verdeutlicht anhand seines Entwurfs eines Projektplanes wie er die Belieferung der Vitos Einrichtungen durchführen wird.

2.2.3 Eignungskriterium: Zusammenarbeit mit Lieferanten

Der AN listet alle aktiven Geschäftspartner auf, bei denen er im Jahr 2015 für die Versorgung von Krankenhäusern Artikel bezogen hat. Die Liste muss mindestens 100 wie verschiedene Lieferanten enthalten. Diese Liste ist in elektronischer Form dem Angebot beizulegen.

2.3 Qualitätssicherungssystem des AN

Der AN unterhält ein Qualitätssicherungssystem, welches geeignet ist, die Leistungsqualität des ANs sicherzustellen. Dieses muss nicht zwingend ein Qualitätssicherungssystem der Normenreihen DIN EN ISO 9000ff sein; es muss diesem zumindest gleichwertig sein und die Prozesse des ANs so beschreiben, dass der AG nachvollziehen kann, wie der AN sicherstellt, dass die Qualität der Leistung gesichert wird. Mindestens die Prozesse Einkauf mit Bestellwesen, Lagermanagement, Transport und Kostenstellenversorgung müssen unmittelbare Bestandteile des Qualitätssicherungssystems sein.

2.3.1 Prüfung des Qualitätssicherungssystems durch AG

Der AG hat während der Vertragsdurchführung das Recht, das Qualitätssicherungssystem im aktuellen Stand einzusehen und sich von der Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems vor Ort zu überzeugen. Im Fall der Überprüfung der Wirksamkeit vor Ort wird der AG - nach einer Anmeldung mindestens 7 Kalendertage Kalendertagen im Voraus - beim AN mit dessen Mitarbeitern ein Kunden-Audit durchführen.

Ergeben sich beim Audit Abweichungen des gelebten Prozesses zu den dokumentierten Prozessen, so ist der AG berechtigt, den AN mit angemessener Frist zur Abstellung der Abweichungen aufzufordern.

Ergeben sich durch die Prüfung des Qualitätssicherungssystems Sachverhalte, die vermuten lassen, dass das Qualitätssicherungssystem nicht geeignet ist, ist die Qualität der Leistungserbringung gegenüber dem AG im Rahmen dieser Ausschreibung sicher zu stellen, so ist der AG berechtigt, den AN mit angemessener Frist zur Abstellung der Mängeltatbestände im Qualitätssicherungssystem und in der geübten Praxis aufzufordern.

Sollte der AN nach der Aufforderung des AGs das Qualitätssicherungssystem sowie dessen gelebte Wirklichkeit nicht so verbessern, dass zukünftig die erkannten Schwächen nicht mehr auftreten, ergibt sich daraus ein Sonderkündigungsrecht gem. Kapitel „Sonderkündigungsrecht“.

2.3.2 Mitarbeiter des AN

Der AN übermittelt zusammen mit dem Teilnahmeantrag (falls Verhandlungsverfahren) bzw. mit dem Angebot (falls Offenes Verfahren) dem AG eine anonymisierte Liste der für die Auftragserfüllung eingesetzten Mitarbeiter. Diese Liste lässt neben dem Alter und der Betriebszugehörigkeit zum Unternehmen auch die Ausbildung und die Jahre der Berufspraxis in der ausgeführten Tätigkeit erkennen.

Sobald auf Seiten des ANs ein neuer Mitarbeiter in den Prozess der logistischen Belieferung des AG involviert ist - sei es im direkten Kundenkontakt, im Lager, im Bereich der Rechnungserstellung, etc. - ist dieser verpflichtet das Qualitätssicherungssystem zu lesen und dessen Kenntnis schriftlich zu bestätigen. Des Weiteren ist dieser Mitarbeiter in Bezug auf die durch ihn auszuführenden Tätigkeiten einzuweisen und zu trainieren.

Die Funktion und Kontaktdaten des neuen Mitarbeiters werden dem AG spätestens drei Tage nach dem Beschäftigungsbeginn mitgeteilt. Zudem werden die o.g. Tätigkeiten zur Einarbeitung dieses Mitarbeiters schriftlich nachgewiesen.

2.4 Zertifizierungen

2.4.1 Qualitätsmanagementzertifizierung

Der AN betreibt ein Qualitätssicherungssystem gemäß der Normenreihe DIN EN ISO 9000ff oder ein diesem vergleichbares QS-System. Es gelten die Regelungen des Pkt. 2.3 Entsprechende Zertifizierungen sind dem Angebot beilegen. beizulegen.

2.4.2 Großhandelserlaubnis nach Arzneimittelgesetz (AMG)

Der AN hat die Großhandelserlaubnis nach AMG und legt die entsprechenden Nachweise bei.

2.4.3 Umweltzertifizierung

Wenn der AN ein betriebliches Umweltmanagement betreibt, wird dieses in der Angebotswertung positiv berücksichtigt. Die Zertifizierung gem. DIN EN ISO 14001 (oder gleichwertig) ist beizulegen.

2.5 Zusammenarbeit mit der Vitos Einkaufsgemeinschaft

Der AG ist Mitglied in einer Krankenhaus-Einkaufsgemeinschaft. Derzeit ist dies die Prospitalia GmbH mit Sitz in Ulm. Vor und auch während der logistischen Versorgung ist ein Wechsel der Krankenhaus-Einkaufsgemeinschaft möglich. Die Entscheidung über einen Wechsel trifft ausschließlich der AG. Der AN ist dementsprechend verpflichtet, mit der Einkaufsgemeinschaft des AGs zu kooperieren. Folgende Regelungen sind für die Zusammenarbeit zwischen der Einkaufsgemeinschaft und dem AN bindend:

- Die Kooperation zwischen AN und der EKG, aktuell Prospitalia, soll in einem sachdienlichen Vertrag geregelt werden
- Die Vertragslaufzeit zwischen AN und EKG, aktuell Prospitalia, sollte grundsätzlich mindestens der Vertragslaufzeit entsprechen, die zwischen AG und AN geschlossen wurde, somit dzt. 4 Jahre.
- Dieser Vertrag gibt der AN dem AG nach Abschluss zur Kenntnis.
- Der AG ist bereit bei Bedarf beim Abschluss der Kooperation zwischen AN und EKG zielführend zu unterstützen.
- Grundsätzlich ist bei dem Warenbezug durch den AN für den AG auf das Rahmenvertragsportfolio der EKG, aktuell Prospitalia, abzustellen. Abweichungen hiervon sind a) durch den AN kenntlich zu machen und b) zu begründen.
- Der AN berichtet dem AG quartalsweise bzw. halbjährlich über die mit der EKG, aktuell Prospitalia, getätigten Umsätze. Der Bericht ist artikelbezogen bzw. warengrupenspezifisch zu erstellen.
- Umsatzbezogene Rückvergütungen und / oder Boni, die aus den Rahmenverträgen der EKG, aktuell Prospitalia, resultieren, stehen in voller Höhe ausschließlich dem AG zu.

2.6 Lieferantenstruktur

Mit wenigen Ausnahmen werden die aktuellen Liefermodalitäten des AG vom AN übernommen, d.h. alle zu liefernden Sortimente sind in Bezug auf Artikel, Packungsgröße und Lieferant durch den AG eindeutig vorgegeben. Der AG teilt dem AN evtl. Liefermodalitäten im Vorfeld mit.

2.7 Allgemeine Regelungen zur Leistungserbringung

Zur Abwicklung des Vertrages vereinbaren AG und AN allgemeine Regeln, wie miteinander umgegangen wird. Teilweise sind diese Regeln in den einzelnen Kapiteln dezidiert festgelegt. Sollte es keine dezidierten Festlegungen geben, gelten die hier getroffenen allgemeinen Festlegungen. Diese sind für den AN und den AG bindend. Zudem sind definierte Tatbestände einer Regelungsverletzung mit Pönalen gem. Kapitel „Pönalen“ versehen.

2.7.1 Antwortzeiten des ANs

Der AG wird zur und während der Abwicklung des Vertrages spezifische klärende und erläuternde Fragen an den AN richten. Der AG hat das Recht auf eine fachgerechte und zielführende Beantwortung dieser Fragen binnen angemessener Frist. Wird eine Frist zwischen AG und AN einvernehmlich vereinbart, so gilt diese vorrangig. Vereinbaren der AG und der AN keine andere Frist, so ist der AN zur Beantwortung binnen 7 Kalendertagen verpflichtet. Sollte der AN die Frage fachlich nicht beantworten können, so ist innerhalb der Frist darzulegen, warum die Frage nicht beantwortet werden kann.

Sollte die Beantwortung nicht binnen der Frist geschehen, oder sollte die Beantwortung nicht binnen der Frist möglich sein, und der AN informiert den AG nicht oder nur unzureichend darüber, so entsteht hieraus eine mögliche Pönalenforderung des AGs. Siehe hierzu auch das Kapitel „Pönalen“.

2.7.2 Proaktives Handeln des ANs

Erkennt der AN während der Vertragslaufzeit Sachverhalte, welche zum Vorteil des AGs genutzt werden können, so ist der AN verpflichtet, diese Sachverhalte dem AG bekannt zu machen. Dies betrifft insbesondere Optimierungspotenziale, welche bei gleichen oder geringeren Kosten eine gleiche oder bessere Leistung ermöglichen.

Es betrifft aber auch Sachverhalte, welche Schaden in beliebiger Form vom AG so abwenden können, dass der Schaden nicht oder nur in geringerem Maß eintreten wird oder kann.

Der AN muss sich auch zurechnen lassen, dass er entsprechende Sachverhalte ohne unzumutbare Aufwände hätte erkennen können.

2.7.3 Rückfragepflicht des ANs

Ist dem AN eine Regelung dieses Vertrags (z.B. in der Auslegung) nicht so klar, dass eindeutig bestimmt ist, was der AG vom AN erwartet, so ist der AN zur Rückfrage beim AG

noch vor Angebotsabgabe im Vergabeverfahren verpflichtet. Unklarheiten, welche nach Vertragsschluss getroffene Regelungen, Anforderungen, Fragen usw. betreffen, müssen ebenfalls unverzüglich vom AN beim AG aufgeklärt werden. Erfolgt diese Klärung nicht oder erfolgt die Klärung zu einem verspäteten Zeitpunkt, ist diese unklare Regelung, Frage usw. kein Grund, eine Pönalenforderung des AG an den AN abzuwehren.

2.7.4 Pflicht zur Verbesserung

Der AG ist berechtigt, dem AN Verbesserungen vorzuschlagen, welche die Effizienz und oder die Qualität der Leistung des ANs verbessern können. Hierzu kann der AN auch externe Dritte einbinden. Der AN ist verpflichtet, diese Verbesserungen umzusetzen und die hieraus resultierende Kostenreduktion an den AG weiterzugeben. Setzt der AN die vorgeschlagene Verbesserung nicht oder nicht ausreichend um, und kann dies der AG belegen, so hat der AG das Recht die Logistikpauschale um den Betrag zu kürzen, welcher als Kostenreduktion errechnet wurde.

Der AN ist verpflichtet, an vom AG einberufenen Verbesserungsrounden aktiv teilzunehmen.

2.7.5 Fragen zum Vertrag

Fragen des AN zu unklaren Vertragsinhalten müssen vor Vertragsschluss im Vergabeverfahren gestellt werden. Zu nachträglich gestellten Fragen verpflichtete sich der AN, die Antwort des AG zu akzeptieren. Aus solchen Antworten können keine neuen Kostenforderungen entstehen.

2.8 Grundlegende IT-Struktur

2.8.1 Elektronischer Datenaustausch

Der AG wird mit dem AN sowohl Stammdaten wie z.B.

- Artikelstammdaten,
- Einkaufsinfosätze/Konditionen,
- Kostenstellen und Konten

als auch Bewegungsdaten wie z.B.

- Bestellungen, Mahnungen, Auftragsbestätigungen, Lieferavise, Gutschriften und Rechnungen

elektronisch austauschen.

Der Austausch erfolgt in elektronischer Form, oder die elektronische Form begleitet ein entsprechendes physisches Dokument. Im Zweifelsfall gelten die Dokumente in folgender Reihenfolge. Erstrangig gilt das qualifiziert elektronisch signierte PDF, zweitrangig das qualifiziert elektronisch signierte IDOC, drittrangig das händisch unterschriebene physische Dokument, viertrangig ein nicht signiertes elektronisches PDF. Fünfrangig alle anderen

physischen Dokumente und letztendlich alle anderen nicht signierten elektronischen Dokumente.

2.8.2 Die IT Struktur beim AG

Der AG verwendet ein konzernweit einheitliches Bestellsystem (Webshop) für alle katalogbasierten Artikel. Dieses System fasst unter einer einheitlichen Benutzeroberfläche alle Warengruppen zu einer Bestelloberfläche zusammen. Der AG kann durch entsprechende Systemeinstellungen u.a. steuern, wer welche Artikel in welchen Rahmenbedingungen bestellen kann, wer ggf. dafür Freigaben gibt, wie das Lieferdatum errechnet wird usw. Das System ist komplett hersteller- und lieferantenunabhängig, so dass Änderungen in der Versorgungsstruktur zwar zu Änderungen in den Artikelspektren / -daten führen, nicht aber zu Änderungen in den Prozessen. Im Hintergrund baut das System auf SAP MM als Datenspeicherung und Warenwirtschaftssystem auf. Das System gibt auf Basis der Aktionen im Vitos Webshop vollautomatisch die daraus resultierenden Belege aus.

Im Folgenden werden kurz die genutzten IT-Strukturen und deren Verknüpfungen vorgestellt. Im Kapitel elektronischer Datenaustausch werden diese dann weiter konkretisiert.

2.8.2.1 Webshop

Die Schnittstelle zu den Nutzern (Benutzeroberfläche) bildet der Vitos Webshop, welchen der AG in allen Tochtergesellschaften in Verbindung mit einem einheitlichen Bestellprozess einsetzt. Der Vitos Webshop läuft ausschließlich in der IT-Umgebung des AGs. Damit ist ein externer Zugriff ausgeschlossen.

2.8.2.2 SAP

Der AG setzt zur Bestellabwicklung und –Dokumentation das System SAP MM ein. Dieses ist beim AG so eingestellt, dass es auf Basis der vom Vitos Webshop gelieferten Daten vollautomatisch arbeitet. Menschliche Eingriffe in das System sind nur in Ausnahmefällen wie z.B. der Stornierung erforderlich: Hier muss ohnehin eine manuelle Abstimmung vorausgegangen sein.

2.8.2.3 Artikelstamm

Der Vitos Webshop generiert seinen Artikelstamm aus SAP. Um diesen Artikelstamm nicht über SAP pflegen zu müssen, wurde ein SAP-Add-on für Excel programmiert, welches es komfortabel ermöglicht, den Artikelstamm zu pflegen. Dieses Tool, der Vitos Excel Checker, nimmt eine Konsistenzprüfung der Artikelstammdaten vor. Damit wird erreicht, dass beispielsweise der Hersteller oder die Produktnummer des Herstellers immer im Artikelstamm eingetragen werden.

2.8.2.4 Kommunikationsserver

Die Kommunikation von und zu Lieferanten auf Basis des Vitos Bestellsystems wickelt ein für Vitos erstellter Kommunikationsserver ab. Dieser betreibt die vollautomatische E-Mail-Kommunikation, unterschreibt ausgehende Dokumente rechtsgültig mit einer qualifizierten elektronischen Signatur und sorgt dafür, dass eingehende elektronische Dokumente korrekt verarbeitet werden. AG und AN tauschen elektronische Dokumente über den Kommunikationsserver aus.

2.8.2.5 Präsentation des Bestellsystems

Der AG wird dem AN auf Wunsch des ANs das Vitos Bestellsystem mit Vitos Webshop, SAP MM und seinen Funktionen und Prozessen einmal nach Vertragsschluss und an einem Standort nach Wahl des AG, präsentieren. Das Ziel dieser Präsentation ist es, dem AN ein Gefühl dafür zu geben, wie das konzernweite Bestellsystem aufgebaut ist, und welche Einstellmöglichkeiten es gibt. Für die Abarbeitung des Vertrags kann dies hilfreich sein, ist aber nicht zwingend erforderlich.

2.9 Subunternehmer des AG

Grundsätzlich ist der AN berechtigt, Subunternehmer einzusetzen. Der AN wird mindestens 14 Tage vor Einsatz des Subunternehmers unter Angabe der geplanten Leistung dem AG zur Genehmigung vorzulegen. Genauso kann der AG die Genehmigung unter Angabe der Gründe verweigern. Der AG kann bei Schlechtleistung des Subunternehmers jederzeit die Genehmigung zum Einsatz des Subunternehmers mit einer Frist von 7 Tagen unter Angabe der Gründe zurückziehen.

3 Ansprechpartner

3.1 Ansprechpartner AG

Ansprechpartner auf Seiten des AG sind bei operativen Fragen die operativen Einkäufer der Tochtergesellschaften (OPEK). OPEK sind die Mitarbeiter der Vitos Tochtergesellschaften, die direkt vor Ort die täglichen Beschaffungen der Abteilungen ihrer Gesellschaft betreuen.

Strategische Themen sowie Fragen, welche die konzernweite Logistik betreffen, sind mit dem zentralen Einkauf (STRATEK), welcher der Vitos Holding zugeordnet ist, zu klären.

Die Benennung der einzelnen Personen und Funktionen ist dem Anhang 1 zu entnehmen.

Der AG hat das Recht jederzeit dem AN ein aktualisiertes Verzeichnis zukommen zu lassen.

3.2 Ansprechpartner AN

Der AN wird dem AG spätestens fünf Werktagen nach Vertragsschluss eine Liste der Mitarbeiter zur Verfügung stellen, welche in der Vertragsabwicklung so involviert sind oder involviert sein könnten, dass direkter Kontakt zwischen AN und AG besteht.

Der AN ist verpflichtet, diese Liste aktuell zu halten und jede Änderung in der Liste in Form einer aktualisierten Kompletlliste an den AG zu senden. Die Regelungen des Punktes 2.3.2 gelten entsprechend.

3.3 Erreichbarkeit Ansprechpartner AN

Der AN stellt sicher, dass die Ansprechpartner bzw. deren Stellvertreter an Werktagen in den Zeiträumen Montag bis Freitag jeweils von 08:30 Uhr bis 16:00 Uhr erreichbar sind.

Der AN bietet optional ein Konzept zur Notfallereichbarkeit und –bereitschaft an. Dieses ist als separates Dokument dem Angebot beizulegen und findet in der Angebotswertung keine Berücksichtigung. Der AG ist jederzeit während der Vertragslaufzeit berechtigt, dieses Angebot anzunehmen.

4 Artikel

Die Grundlage aller Abrufbestellungen ist ein fehlerfreier Artikelstamm. Er wird auf Seiten des AN und auf Seiten des AG parallel geführt. Mastersystem ist das SAP-System des AG, welches die Stammdaten in das IT-System des AN via Schnittstellendatei „kopiert“. Dem AN steht es frei ergänzende Stammdaten im eigenen System nachzupflegen. Die über das Mastersystem eingehenden Daten dürfen hingegen nicht verändert werden.

Der Artikelstamm muss beim AG und AN jederzeit synchron gehalten werden, Sollte es vorkommen, dass der Artikelstamm zeitweise in Teilen nicht synchron ist, so sind von Seiten des AN und des AG unverzüglich alle Maßnahmen zu ergreifen, um einerseits den Artikelstamm zu synchronisieren und dabei andererseits die Versorgungssicherheit nicht zu gefährden.

Der zum Erstellungszeitpunkt der Ausschreibung aktuelle Artikelstamm ist – bereinigt um sensible Daten wie Preise - im Anhang 2 enthalten. Zum Auftragsstart wird der AG dem AN einen aktuellen Artikelstamm übermitteln, welcher dann Grundlage für die Lieferung, die initiale Lagerartikelliste, die Errechnung der Logistikpauschale usw. wird.

4.1 Arten der Artikelhandhabung, Artikelgruppen

Die zu liefernden Artikel lassen sich auf Grund der Handhabung der Artikel beim AN in drei verschiedene Artikelgruppen gliedern: Lagerartikel, Durchläufer und Lieferdurchläufer. Die Regelungen dieser Ausschreibung sind teils spezifisch je Artikelgruppe zu verstehen. Ist keine dieser Artikelgruppen explizit benannt, so gelten die Regelungen grundsätzlich für alle Artikelgruppen gleichermaßen.

Der AG hat das jederzeitige und einseitige Recht, Artikelgruppen zu ergänzen, zu verkürzen oder in jeder sonstigen Art und Weise zu verändern. Die wirtschaftlichen Aspekte einer Veränderung in den Artikelgruppen ergeben sich unmittelbar aus den Preisblättern bzw. sind u.a. im Kapitel „Lager“ explizit aufgeführt.

Dem AN ist es untersagt, Änderungen an den Artikelgruppen vorzunehmen.

4.1.1 Lagerartikel

Unter Lagerartikeln werden die Artikel verstanden, welche beim Auftragnehmer lagerseitig und in dem Bedarf entsprechender Menge vorrätig gehalten und die über Kommissionierung für den Versand vorbereitet werden. Lagerartikel sind in der Anlage 3. „Vorlage Lagerartikelliste“ abschließend in einer Lagerartikelliste aufgeführt.

In dieser Liste werden die folgenden Werte aufgeführt:

- SAP-Artikelnummer
- Artikel-Kurztext
- Datum Beginn Lagerartikel, wann dieser Artikel vom AG als Lagerartikel definiert wurde

- der vom AG angegebene Startlagerbestand (siehe Kapitel „Festlegung Startwert erforderlicher Lagerbestand“)

Mit dem Zeitpunkt der Leistungsübernahme durch den AN übernimmt dieser die Pflege der Liste. Folgende Felder sind dann mindestens der Lagerartikelliste hinzuzufügen.

- das Datum Ende Lagerartikel, wann dieser Artikel vom AG als Nicht-Lagerartikel definiert wurde. Dieses Feld ist leer, wenn der Artikel zum Listenerstellungszeitpunkt noch Lagerartikel ist
- der aktuell gültige erforderliche Lagerbestand als Ergebnis der Berechnung, welche im Kapitel „Erforderlicher Lagerbestand“ definiert ist
- vom AG geforderter abweichender Lagerbestand, wenn dies gemäß Kapitel „Erforderlicher Lagerbestand“ vom AG definiert wurde. Gibt es keine solche Forderung, bleibt das Feld leer
- das Datum Forderung abweichender Lagerbestand, sofern dies vom AG gefordert wurde. Gibt es keine solche Forderung, bleibt das Feld leer.
- der maximale Lagerbestand, wie er im Kapitel „Maximaler Lagerbestand“ definiert ist
- der aktuelle Lagerbestand, also die Gesamtmenge, welche der AN für den AG im Lager vorhält

Auf Verlangen des AGs ist der AN verpflichtet, für jeden Artikel zu belegen, dass dieser vom AG als Lagerartikel definiert wurde. Artikel, welche nur vom AN aber nicht vom AG als Lagerartikel definiert wurden, sind nicht Bestandteil dieser Liste.

Der AN sendet die Lagerartikelliste unaufgefordert zu Beginn bis spätestens zum 4. Werktag jeden Monats nach der jeweiligen Neuberechnung des erforderlichen Lagerbestands sowie des manuell neu festzulegenden maximalen Lagerbestands als Excel-Liste per Email an den AG. Hierzu ist die Vorlage aus Anlage 3 zu verwenden. In der Excel-Liste ist in der Kopfzeile jeweils das Erstellungsdatum der Liste manuell einzutragen bzw. zu ändern.

Falls der AG einen Artikel nachträglich als Lagerartikel definiert, ermittelt der AN die hierfür anfallenden Kosten aufgrund der vereinbarten Kostenbestandteile und teilt diese dem AG mit. Nach der Freigabe durch den AG wird dieser Artikel als Lagerartikel mit den hierfür geltenden Regularien geführt.

Falls der AG eine Definition als Lagerartikel nachträglich zurücknimmt, ermittelt der AN die hierfür anfallende Verringerung der Kosten aufgrund der vereinbarten Kostenbestandteile und teilt diese dem AG mit.

Eine tatsächliche Veränderung der durch den AG geschuldeten Logistikpauschale erfolgt ausschließlich auf Basis des Kapitels „Anpassungszeitpunkt und Schwankungsbreite der Logistikpauschale“.

Zudem ermittelt der AN den verbliebenen Gesamtlagerbestand und teilt dies ebenfalls dem AG mit. Nach der Freigabe durch den AG wird dieser Artikel als Durchläuferartikel mit den hierfür geltenden Regularien geführt. Der AG teilt dem AN mit, wie mit dem Lagerbestand verfahren wird.

Im Rahmen der proaktiven Betreuung des AG durch den AN schlägt dieser dem AG jeweils zum 01. eines Monats vor, welche Artikel aus seiner Perspektive aus dem Lagersortiment entfallen können und gleichermaßen, welche Artikel als Lagerartikel neu aufgenommen werden sollten.

Die genaue Berechnung der Kostenbestandteile der Lagerartikel ist im Kapitel „Lager“ geregelt.

Allen Lagerartikeln ist gemein, dass der AN diese unabhängig von den Vitos-Bestellungen bestellt. Diese Bestellungen sind so auszuführen, dass die Losgrößen der Lagerbestände auf die Losgrößen der Anforderungen abgestimmt sind.

4.1.2 Durchläufer zum Transshipment

Als Transshipment im Sinne dieser Ausschreibung wird folgender Prozess definiert: Kommissionierung von Durchläufern zu Sendungen an den Verbraucher. Durchläufer werden im Wareneingang vereinnahmt und gebucht. Hierbei kann es möglich sein, dass Mischpaletten oder Mischpakete geöffnet und in verbraucherreine Abgabeeinheiten aussortiert werden müssen. Für den Warenausgang werden Durchläufer im Logistikzentrum kurzzeitig zwischengepuffert und in den Kommissionierungsprozess für Lagerware integriert. Es entstehen nach Möglichkeit konsolidierte Sendungen zwischen Lagerwaren und Durchläufer.

Unter Durchläufer werden Artikel verstanden, welche der Auftraggeber beim Auftragnehmer bestellt und die er grundsätzlich nicht lagerseitig vorhalten muss, die jedoch über das Lager im Transshipmentverfahren auszuliefern sind. Durchläufer werden demnach erst durch den AN bei den Industriepartnern bestellt, wenn eine entsprechende Bestellung vom AG an den AN vorliegt.

Durchläufer sind in der Anlage 4. „Durchläuferartikel“ abschließend aufgeführt.

Dem Auftragnehmer ist es auf eigene Rechnung und kostenseitige Verantwortung möglich Durchläufer im Lager bestandsmäßig vorzuhalten. Dies führt aber nicht dazu, dass ein solcher Artikel dann den Regelungen zu Lagerartikeln unterliegt, welche der AG definiert hat. Insbesondere gilt für diese Artikel, dass sie nicht den Regelungen zur Übernahme der Bestände am Ende des Vertrags durch den AG unterliegen. Diese Artikel werden auch nicht Bestandteil der „Lagerartikelliste“.

Dies kann z.B. beim Führen eines Konsignationslagers beim AN der Fall sein, oder wenn der AN seinerseits seine Bestellprozesse verbessern möchte, und dafür das Bestandsrisiko in Kauf nimmt.

4.1.3 Lieferdurchläufer zum Cross Docking

Als Cross-Docking im Sinne dieser Ausschreibung wird folgender Prozess definiert: Packen von Kartons und Päckchen zu Sendungen an den Endverbraucher. Packstücke werden in der Warenannahme angenommen und die Sendungs-ID des Packstücks erfasst. Im Gegensatz zu Durchläufern (Transshipment) wird keine Verbuchung der Lieferscheine in der Warenwirtschaft durchgeführt. Im Warenausgang werden die Packstücke unverändert durchgeschleust und Sendungen an die Endverbraucher gebildet.

Der AG hat das Recht, mit Dritten die Belieferung via dem AN zu vereinbaren. Ein solches Geschäft besteht in der Regel darin, dass der AG mit einem Dritten einen Vertrag zur Belieferung mit Waren schließt. Der Dritte wird durch den AG verpflichtet auf dem Lieferetikett anzugeben, für welche Kostenstellenummer die Lieferung bestimmt ist. Zudem wird der Dritte verpflichtet, die Lieferung an den AN (Lagerstandort) zur finalen Zustellung an die Kostenstelle zu senden. Die kaufmännische Abwicklung zwischen AG und dem Dritten läuft dann komplett ohne den AN ab.

Der AN fungiert als physische Verteil- und Weiterleitstation für die Ware ohne kaufmännische Aufgabe oder Befugnis. Allerdings ist der AN verpflichtet, den Wareneingang und –ausgang jedes Packstücks in geeigneter Form nachzuweisen. Dies erfolgt durch eine geeignete Dokumentation und Archivierung der Wareneingangs- und ausgangsbelege oder ein vergleichbares Verfahren. Auch hat der AN die Pflicht, bei der Annahme und Ausgabe der Packstücke die augenscheinliche Unversehrtheit der Verpackung zu überprüfen und ggf. die Warenannahme bzw. Auslieferung zurückzuweisen.

Bei Lieferdurchläufern ist der AN verpflichtet, das Verlustrisiko jedes Packstücks von der Warenannahme beim AN bis zur Warenübergabe an den AG zu übernehmen. Das Verlustrisiko ist dabei auf 1.500€ je Kostenstellenpackstück begrenzt. Der AN ist in der Pflicht zu beweisen, dass das Packstück nicht in seinem Verantwortungsbereich untergegangen ist. Kann der AN diesen Nachweis nicht erbringen, so haftet der AN für den Verlust. Der AG und/oder der Dritte werden im Fall des Verlusts den Wert des untergegangenen Packstücks darlegen.

Packstücke, welche den obigen Kriterien entsprechen, werden im Rahmen des Auftrags sowie in dieser Leistungsbeschreibung „Lieferdurchläufer“ genannt. Die maximale Packstückgröße bei Lieferdurchläufern beträgt 120 cm (längste + kürzeste Seite, rechteckiges Packmaß), das maximale Gewicht beträgt 25kg. Sie werden im Lager des AN über ein Cross-Docking Verfahren gehandhabt:

- Die Lieferung erfolgt vom benannten Dritten an den AN, dort erfolgt die dokumentierte Warenannahme des Packstückes.
- An der Bezeichnung des Packstückes (u.a. Kostenstelle) identifiziert der AN den Empfänger
- Das Packstück wird im Lager vorgehalten, bis zu dem Zeitpunkt, an die der Empfänger lieferturnusmäßig an der Reihe ist
- An diesem Zeitpunkt wird das Packstück, gemeinsam mit anderen Sendungen an den Empfänger ausgeliefert. Die Lieferform/Abladestelle orientiert sich an der

Zustellung von Durchläufern für denselben Empfänger. Der AN ist demnach verpflichtet, Lieferdurchläufer zum nächsten Lieferzeitpunkt der Kostenstelle auszuliefern. Für den Fall, dass der AN zum Lieferzeitpunkt auch Lieferungen von Lager- und/oder Durchläuferartikel an diese Kostenstelle zu tätigen hat, wird der AN die Lieferdurchläufer dieser Lieferung hinzufügen. Für den Fall, dass der AN zum nächsten Lieferzeitpunkt der Kostenstelle weder Lager- noch Durchläuferartikel ausliefern muss, wird der AN die Lieferdurchläufer als einzigen Lieferbestandteil ausliefern.

- Die Auslieferung des Packstücks wird dokumentiert.

4.2 Artikelstammdaten

Der Artikelstamm wird durch den AG vorgegeben. Der AG legt zu jedem Artikel fest, zu welchen Konditionen der Artikel bei welcher Quelle gekauft werden muss, wie der Artikel heißt, zu welchem Sortiment der Artikel gehört usw.

Der AG arbeitet mit SAP MM als Warenwirtschaftssystem. SAP dient wie bereits dargelegt als Mastersystem für die Stammdaten.

Der maßgebliche Schlüssel zur Artikelidentifikation ist die SAP Artikelnummer des AGs. Dies ist sowohl in der elektronischen Kommunikation als auch bei jeglicher anderen Kommunikation mit dem AG zu verwenden.

4.2.1 Schnittstelle Artikelstamm

Zur Sicherstellung des korrekten Datenaustausches zwischen AN und AG hat der AG eine Tabellen-Schnittstelle zu SAP programmiert, mit welcher Artikelstammdaten aus dem SAP extrahiert werden können. Der Austausch der Artikelstammdaten erfolgt in einem spezifischen Tabellen-Dokument, welches dem AN täglich zur nach Wahl des AG per Email oder per ftp-Download zur Verfügung gestellt wird. Es wird immer der vollständige Stammdatenbestand übertragen. Technisch können zwei Formatvarianten genutzt werden: Ein natives xlsx-Dokument oder ein tabulatorsepariertes Textdokument. Es wird davon ausgegangen, dass der AN die Stammdaten oder Stammdatenänderungen via Schnittstelle in seine Warenwirtschaft importiert. Die Kosten für diese Schnittstelle trägt der AN.

Der Stammdatenimport beim AN legt neue Artikel automatisch an und erkennt Änderungen in bestehenden Stammsätzen eigenständig und führt diese in der Warenwirtschaft des AN automatisch durch. Der Stammdatenimport beim AN hat in der Zeit zwischen 9 Uhr und 10 Uhr morgens zu erfolgen, diese Zeitspanne muss nach Vorgaben des AN jederzeit unentgeltlich verändert werden können.

Weiterhin gilt die folgende Regelung: Sollte zum Bestellzeitpunkt der Artikel noch nicht im System des ANs vorhanden sein, so wird der AN entsprechende Bestellungen manuell erfassen und gemäß den sonstigen Regelungen ausliefern.

Die Tabellen-Schnittstelle des Artikelstammimports wird beim AG durch ein spezielles Tool – den „Excel-Checker“ – bedient. Dabei stellt der Excel-Checker die Konsistenz und formale Korrektheit der Artikelstammdaten so weit als möglich sicher. Zudem stellt der Excel-Checker beim Einlesen der von SAP exportierten Daten in MS Excel sicher, dass durch die

automatische Interpretation von Daten durch Excel keine Verfälschung der Stammdaten wie z.B. der Umwandlung von Datumsangaben in das Excel-interne Format erfolgt.

Der AG kann dem AN das Tool Excel-Checker auf dessen Wunsch unentgeltlich zur Verfügung stellen. Damit erhält er die Möglichkeit, seinerseits vor Import der Daten in sein Warenwirtschaftssystem die Konsistenz der Daten zu prüfen. Die Installation des Tools erfolgt eigenverantwortlich durch den AN, der AG haftet für keinerlei Fehler des Checkers.

Der Aufbau und die technische Beschreibung der Artikelstammdatenschnittstelle ist im Anhang 5 aufgeführt.

4.3 Artikelstammänderungswünsche seitens AN

Der AN wird dem AG Änderungswünsche am Artikelstamm unverzüglich mitteilen. Diese Mitteilungen erfolgen gemäß dem Prozess Anhang 8

5 Bestellung

Der AG gibt den Mitarbeitern des AG über den Webshop des AG die Möglichkeit, Artikel des Artikelstamms anzufordern. Auf Basis einer solchen Anforderung im Webshop des AG wird nach erfolgtem Freigabeprozess im SAP MM System des AG eine Bestellung an den AN erzeugt. Diese Bestellung wird vom Kommunikationsserver des AG aus SAP abgeholt, mit einer qualifizierten elektronischen Signatur unterschrieben und per Email an den AN gesandt.

Die Bestellemails des AG an den AN enthalten im Emailtext eine Kurzzusammenfassung der Bestellinhalte, und als Anhänge die rechtsgültige Bestellung im PDF Format, die qualifizierte elektronische Unterschrift der PDF Bestellung, die Bestellung im IDOC-Format sowie die qualifizierte elektronische Unterschrift des IDOCs.

Die genaue Definition der IDOCs, sowie entsprechende Musterfiles sind im Kapitel „Schnittstellen“ und den zugehörigen Anhängen detailliert beschrieben.

Der AG wird Bestellungen zu jeder Tages- und Nachtzeit senden. Dies dient dazu, Nachfrageschwankungen durch das Sammeln von Bedarfen (Bullwhip-Effekt) so weit als möglich zu verringern.

5.1 Bestellfrequenz und Cut Off Zeiten

Der AG wird für jede Bestellposition einen definierten Liefertermin auf Basis der systemseitig beim AG hinterlegten Daten vorgeben. Hierzu nutzt der AG vier verschiedene Angaben zur Ermittlung des korrekten Liefertermins:

1. Zu jeder Kostenstelle ist hinterlegt, an welchen Wochentagen die Lieferung erfolgt (=Liefertag). Dies ist auch in Anlage ??? für jede Kostenstelle angegeben.
2. Zu jeder Kostenstelle ist hinterlegt, welche Zeitspanne in Tagen zwischen zwei Liefertagen mindestens eingehalten werden muss. Damit kann gesteuert werden, dass Kostenstellen zwar jeden Tag der Woche als Liefertag haben können, aber zwischen zwei Lieferungen z.B. 14 Tage liegen müssen.

3. Zu jedem Artikel ist im Artikelstamm die Artikelverfügbarkeit beim AN hinterlegt.
4. Zu jeder Kostenstelle ist hinterlegt, bis zu welchem Zeitpunkt eine Bestellung platziert werden muss (Cut-Off-Zeit), um mit der nächsten Lieferung noch ausgeliefert werden zu können.

Als Regelung der Cut-Off-Zeiten gilt das Folgende: Jede Bestellung, die vom AG spätestens um 12:00 Uhr am Vortag des nächstmöglichen Liefertags an den AN gesendet wurde, ist bei entsprechender Artikelverfügbarkeit auch am nächstmöglichen Liefertag auszuliefern. Bei Durchläuferartikeln wird die im System des AG als Beschaffungsdauer hinterlegte Zeitspanne bei der Lieferterminfindung einbezogen. Die Cut-off Regelung bis 12 entfällt hier in aller Regel aus logischen Gründen.

Der AG sendet dem AN das Artikelstammfile, in welchem die Beschaffungszeit angegeben ist, bis der Artikel beim AN zur Verfügung steht. Diese Zeit ergibt sich teilweise aus Verträgen, welche der AG mit Dritten geschlossen, teilweise auch aus den Angaben des AN, welche dieser für den Artikel im Rahmen des operativen Einkaufsprozesses ermittelt hat. Bei Artikeln, welche der AN im Lager führt, ist diese Zeit „0“, da sofort aus dem Lager geliefert werden kann.

Sollte der Empfang der Bestellungen durch den AN durch Gründe verspätet worden sein, welche der AN zu vertreten hat, so ist die Ware unverzüglich, spätestens aber an dem Werktag auszuliefern, welche dem Liefertag nachfolgt.

Sollte der Empfang der Bestellungen durch den AN durch Gründe verspätet worden sein, welche der AG zu vertreten hat, so wird der AN den STRATEK und zuständigen OPEK des AG darüber informieren, und Lösungen vorschlagen, wie die Lieferung noch vor dem nächsten regulären Liefertag ausgeliefert werden kann. Nach Genehmigung durch STRATEK oder zuständigen OPEK des AG wird der AN die vereinbarten Maßnahmen durchführen, und der AG trägt die hierfür vereinbarten Zusatzkosten.

5.2 Prüfung der qualifizierten elektronischen Unterschriften

Der AN kann die Gültigkeit der qualifizierten elektronischen Signaturen jederzeit überprüfen. Dies kann manuell auf der Website der von Vitos genutzten Software geschehen:

<https://www.intarsys.de/produkte/sign-live/cc-validation>

Die Prüfung kann auch mit entsprechender Software automatisiert durchgeführt werden.

Der AN ist nicht verpflichtet, jede Signatur zu überprüfen. Er muss sich aber bei unterlassener Prüfung die daraus resultierenden rechtlichen Folgen vollumfänglich zurechnen lassen.

5.3 Umgang mit unbekanntem Artikeln

Bestellungen zu Artikeln, welche noch nicht im Artikelstamm des AN vorhanden sind, werden vor Ausführung mit dem AG abgeklärt. Zunächst ist auf der Seite des AN zu eruieren, ob ggfs. in der Schnittstelle vorhandene Updates des Artikelstamms fristgemäß eingespielt

worden sind oder sonstige Fehler auf Seiten des AN zu der beschriebenen Situation geführt haben.

Sollte es sich um solcherlei Artikel handeln, die der AG noch nicht mit dem AN abgestimmt hat. und die deshalb nicht im Artikelstamm enthalten sind, so wird wie folgt verfahren: In diesem Fall ist der AN verpflichtet, unverzüglich Kontakt zum OPEK des AGs aufzunehmen, und diesen über den Sachverhalt zu informieren. Zudem ist der AN verpflichtet, unverzüglich Kontakt zum STRATEK des AG aufzunehmen, um zu klären, wie mit der Bestellung im Detail zu verfahren ist. Der AG wird dabei ggfs. die Stammdaten und Konditionen unverzüglich im Artikelstamm-Fileformat mitteilen. Unmittelbar nach Bekanntgabe der diesbezüglichen Informationen wird der AN den Auftrag durchführen. Zugleich ist der AN verpflichtet, die unbekannte Bestellung gegenüber der anfordernden Stelle so lange aktiv zu betreuen, bis diese ausgeführt werden kann oder vom AG storniert wurde.

6 Auftragsbestätigung des AN an den AG, Vertragsschluss Abrufbestellung

Der AN ist verpflichtet, jede Bestellung unverzüglich nach Bestelleingang gegenüber dem AG zu bestätigen. Dabei ist die Schnittstelle „Auftragsbestätigung“ zu nutzen. Der AN wird in der ersten Auftragsbestätigung das vom AG errechnete Lieferdatum bestätigen. Sollte der AN den vorgegebenen Liefertermin ändern wollen, so ist dies nur mit Zustimmung des für die betroffene Anforderungsstelle zuständigen OPEK möglich. Zusätzlich sendet er eine entsprechend veränderte, elektronische Auftragsbestätigung an den AN, mit dem neuen Liefertermin im Schnittstellenformat.

Jede Bestellung von Artikeln zählt im Sinne des Auftraggebers als sogenannte Abrufbestellung. Der Vertragsschluss jeder dieser Abrufbestellungen zwischen AG und AG erfolgt durch die o.g. Auftragsbestätigung. Verzögert der AN schuldhaft die Auftragsbestätigung oder setzt der AN in der Auftragsbestätigung Liefertermine, welche sich nicht durch das oben angegebene Rechenschema herleiten lassen, so gilt die Übersendung der Bestellung spätestens am nächsten Werktag als Vertragsschluss, es sei denn, der AN widerspricht schriftlich der Bestellung gegenüber dem Zentraleinkauf des AG. Zum Beweis der Übersendung der Bestellung reicht die entsprechende Zustellbestätigung des Emailsystems des ANs. Siehe hierzu auch die Regelungen im Kapitel „Zustellbestätigungspflicht bei Emails“

7 Bestellung des AN bei Artikelbezugsquellen

7.1 Zeitpunkt der Bestellauslösung des AN bei Artikelbezugsquellen

Im Artikelstamm des AGs ist hinterlegt, binnen wie vielen Tagen der Artikel beim AN zum Versand den den AG zur Verfügung steht. Entsprechend der Angabe im Artikelstamm stellt der AN sicher, dass diese Zeiten auch eingehalten werden. Es kann daher sein, dass der AN täglich bestellen muss, um dies sicherzustellen. Ein Sammeln von Bestellungen, welche zur Überschreitung dieser Verfügbarkeiten geht, ist nicht statthaft. Zudem ist vom AN ein Monitoringsystem einzurichten, welches es dem AN ermöglicht, Liefertermine in Bezug auf

die Artikelbezugsquellen zu überwachen. Sollte es zu Lieferterminüberschreitungen kommen, die der AN nachweislich nicht zu vertreten hat, so ist die Überschreitung des Liefertermins unverzüglich nach Bekanntwerden bei AN dem jeweiligen OPEK der betroffenen Kostenstellen des AG mitzuteilen. Ist die Terminüberschreitung frühzeitig erkennbar gewesen und dem AG nicht unverzüglich mitgeteilt worden, so gilt dies im Rahmen des Vertragsverhältnisses zwischen AG und AN in gleicher Weise und mit derselben Rechtsfolge, wie eine durch den AN selbst verschuldete Lieferterminüberschreitung.

7.2 Regelung Mindermengenzuschläge

Mindermengenzuschläge sind vom AN zu tragen und können nicht an den AG durchgereicht werden. Der AG verpflichtet sich jedoch, grundsätzlich darauf hinzuwirken, dass Bestellungen nicht zur Addition von Mindermengenzuschlägen auf den Kaufpreis führen.

Sollten für die Beschaffung von Artikeln wiederholt Mindermengenzuschläge anfallen, so wird der AN den AG unverzüglich darüber informieren und Lösungsvorschläge unterbreiten und bewerten. Diese Lösungsvorschläge können unter anderem sein: Erhöhung der Frist der Verfügbarkeit gegenüber dem AN, um eine Mengenkumulierung beim AN zu ermöglichen, Änderung des Artikels zum Lagerartikel, Erhöhung des maximalen Lagerbestands, usw.

Der AN stellt in seinem Lösungsvorschlag die vorgeschlagenen Möglichkeiten dar und bewertet diese finanziell. Entscheidet sich der AG gegen diese Vorschläge und bringt auch selbst keine zielführenden Vorschläge ein, so trägt er für die betroffenen Artikel von nun an die Mindermengenzuschläge. Unterlässt der AN eine solche Meldung, so trägt der AN die entsprechenden Kostenbestandteile. auch weiterhin selbst. Der Dialog zwischen AG und AN ist zur Entscheidung des jeweiligen Sachverhaltes zwischen AN und dem Zentraleinkauf des AG ist durch den AN zu dokumentieren (Beweislast liegt beim AN).

7.3 Rückvergütungen

Sämtliche Rückvergütungen, Naturalrabatte, Boni und Skonti oder andere Entgelte die der AN erhält und die dem Umsatz des AGs geschuldet sind, werden vollständig an den AG abgeführt. Dieses geschieht heruntergebrochen auf die Vitos-Gesellschaften und bezogen auf deren anteiligen Umsatz.

Der AN kommuniziert schriftlich vorab an den AG, wenn er seinerseits Industrieverhandlungen zum Zweck von Rückvergütungen durchführen will. Dieses dient dem Ausschluss von Doppelverhandlungen (wenn der AG selbst direkt mit dem Industriepartner einen Abschluss getätigt hat). Des Weiteren behält sich der AG vor, an den Verhandlungen teilzunehmen.

Die Verhandlungsergebnisse des ANs werden dem AG schriftlich zur Verfügung gestellt. Dieser muss vor Abschluss für den AG-relevanten Anteil seine Zustimmung erteilen.

Behält der AN entgegen dieser Vereinbarung o.g. Vergütungen ein, so kann der AG diesen Tatbestand sowohl zivilrechtlich als auch strafrechtlich ahnden. Es entsteht ein außerordentliches Kündigungsrecht für den AG.

Der AN ist verpflichtet, der Einkaufsgemeinschaft des AG auf deren Anforderung alle im Kontext des AG getätigten Umsätze mit allen Lieferanten zu melden, welche von der Einkaufsgemeinschaft benannt wurden. Die Meldung erfolgt im Format und der Gliederung, welches die Einkaufsgemeinschaft vorgibt.

7.4 Bestellungen bei Internetportalen

Bestellungen über gängige Internetportale (Bsp. Amazon, ebay, alibaba) sind dem AN gestattet. Der AG kann in Ermangelung einer anderen, direkten Hersteller-bzw. Händlerbezugsquelle dieses auch ausdrücklich fordern.

7.5 Bestellungen außerhalb der EU

Der AG darf vom AN verlangen, Bestellungen auch außerhalb der europäischen Union vorzunehmen. Der AN wird hierfür Personal einsetzen, welches entweder in der Landessprache oder der englischen Sprache so gut kommunizieren kann, dass die Abwicklung nicht durch mangelnde Sprachkenntnisse gefährdet wird.

7.5.1 Verzollung

Der AG darf vom AN die Abwicklung der Verzollung der Güter fordern. Der AN darf die hierfür anfallenden Kosten ohne eigene Aufschläge an den AG weiterbelasten.

7.5.2 Inverkehrbringer

Sollte durch den Import außerhalb der EU der AN Inverkehrbringer des Produkts sein, so stellt der AG den AN von aller hieraus entstehenden Haftung in der Geschäftsbeziehung zwischen AG und AN frei. Diese Haftungsfreistellung erstreckt sich nicht auf das Inverkehrbringen durch den AN an Dritte, welche nicht durch diesen Vertrag bezugsberechtigt sind.

8 Lager

Der AN betreibt ein Lager, in welchem die Artikel gelagert werden, welche der AG als Lagerartikel definiert hat. In diesem Lager werden auch die Durchläuferartikel sowie die Lieferdurchläufer bis zur Auslieferung zwischengepuffert. Der AN ist verpflichtet, das Lager im Sinne eines ordentlichen Lagerhalters zu betreiben alle gesetzlichen, hygienischen, sicherheitstechnischen und arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben zu erfüllen. Zusätzlich gelten die nachfolgenden Regelungen:

8.1 Anzahl Lager

Der AN ist berechtigt, die Belieferung des AG aus verschiedenen Lagern vorzunehmen. In der Abwicklung gilt dabei ein Lager als Hauptlager, welches der AN bei Verwendung von mehreren Lagern definieren muss. Der AG hat die Wahl, Lieferungen (auch durch Dritte) ausschließlich an das Hauptlager vornehmen zu lassen. Der AN stellt auf eigene Kosten sicher, dass durch die Verwendung von weiteren Lagern neben dem Hauptlager keine Lieferverzögerungen auftreten, z.B. durch einen regelmäßigen und zeitgerechten Pendelverkehr zwischen den Lagern. Die Abwicklung von Warentransfers mit dem AG oder durch den AG benannten Dritten erfolgt ausschließlich über das Hauptlager, es sei denn der AG und der AN einigen sich im Einzelfall auf die Verwendung eines der weiteren Lager.

8.2 Physische Anforderungen an das Lager

Der AN muss die Lager- und Durchläuferartikel gemäß den Vorgaben des jeweiligen Herstellers lagern. Diese hat der AN von den Herstellern schriftlich anzufordern und zu dokumentieren. Der AG kann für Lieferdurchläufer ebenfalls fordern, dass diese nach speziellen Herstellervorgaben gelagert werden müssen. In diesem Fall muss der AG den AN vorab informieren, oder der AN wird durch entsprechende die Lieferung begleitende Dokumente darüber informiert.

Der AN weist auf Verlangen des AGs die korrekte Lagerung auf geeignete Art und Weise nach. Lässt sich der Nachweis nicht erbringen, wird ein entsprechender Schaden dem AN zugerechnet.

8.3 Lagerumschlagsvorgabe

Der AN stellt sicher, dass der Lagerumschlag grundsätzlich nach der Methode First expired-First out (FEFO) erfolgt. Ist kein Verfalldatum auf dem Produkt vorgesehen, so wird nach dem Prinzip des FIFO (First-in-First out) gelagert. Dies bedeutet, dass bei der Lagerentnahme immer das Material zuerst entnommen wird, welches vorrangig am ehesten verfällt (FEFO) oder nachrangig am längsten im Lager liegt (FIFO). Der AN weist dem AG auf Verlangen des AG die Prozesse und Methoden nach, welche FEFO/FiFo sicherstellen. Der AG hat das Recht, sich von der Wirksamkeit der Methoden und Prozesse vor Ort zu überzeugen.

8.3.1 Ausnahme vom strikten FEFO/FIFO

Im Fall einer Bestellung des AG, welche mengenmäßig einen kompletten Umkarton (=Transportverpackung des Herstellers) ausmacht, kann es sein, dass in der Verkaufsverpackung des Herstellers eingelagerte Einzelartikel, welche gemäß FEFO/FiFo mit dieser Bestellung auszuliefern wären, zugunsten des ältesten Umkartons im Lager verbleiben.

8.3.2 Information bei drohendem Verfall

Der AN muss bei jeder einzelnen Auslieferung prüfen, ob der auszuliefernde Artikel noch mindestens 60 Tage zum Ablauf der Mindesthaltbarkeit hat. Ist dies nicht mehr gegeben, so darf der AN diese Artikel nicht mehr ausliefern. In diesem Fall wird der AN den zentralen Einkauf des AGs unter Angabe der Mengen und der Mindesthaltbarkeiten informieren.

Zudem informiert der AN den AG regelmäßig zum 1. Werktag eines jeden Monats über alle Artikel, welche sich

- a) Im Lager des AN befinden, und
- b) Eine Mindesthaltbarkeit von weniger als 180 Tagen haben.

8.4 Ungezieferfreiheit – Pest Control

Der AN stellt durch ein modernes Pest-Control Verfahren sicher, dass das Lager keinen Schädlingsbefall hat. Das vorgesehene Verfahren ist als Konzept den Ausschreibungsunterlagen beizufügen. Bestandteil des Konzeptes ist die regelmäßige

Begehung (mind. 2mal/Jahr) des Lagers durch einen externen Fachmann z.B. Im Rahmen eines Hygieneaudits.

Bei festgestelltem Schädlingsbefall ist der AG unverzüglich zu informieren. Der AG hat das Recht zur sofortigen Inspektion des Lagers, um den Umfang des Schädlingsbefalls in Augenschein zu nehmen. Der AG hat das Recht, mit dem Schädlingsbekämpfer den Umfang des Befalls zu diskutieren. Der AG hat das Recht, die Entsorgung aller Materialien anzuordnen, die durch den Schädlingsbefall betroffen waren. Die Entsorgung sowie die Nachbeschaffung dieses Materials trägt der AN. Der AN hat die Pflicht, nach einem Schädlingsbefall die Artikel unverzüglich physisch vom Schädlingsbefall zu trennen und die durch Schädlingsbefall betroffene Lagerfläche erst nach fachgerechter Desinfektion wieder für Materialien zu verwenden, welche zur Auslieferung an den AG kommen können.

8.5 Lagerung von Sterilgut

Einige Lagerartikel des AG sind Sterilgüter. Hiermit fällt das Lager im Gesamten unter die Regelungen der deutschen Normenreihe DIN 58953-Serie – Sterilgutversorgung. Die dortigen Regelungen geben Grundlagen von Arbeitsanweisungen bezüglich der Lagerung von Sterilgut, die durch den AN strikt einzuhalten sind. Sie gelten für den AG als „anerkannten Regeln der Technik“. Das Lager wird vor Beauftragung des AN durch die Krankenhaushygiene der Vitos abgenommen. Diese Abnahme ist eine verbindliche Voraussetzung für die Auftragserteilung durch den AG.

Die Hygiene der Vitos wird sich u.a. auch auf die Vorgaben der Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention des Robert Koch Institutes (KRINKO) stützen. Insbesondere die „Anforderungen an die Hygiene bei der Aufbereitung von Medizinprodukten“ der KRINKO gibt einige Hinweise für den Bieter, wie er sein Lager für Sterilgut einzurichten hat.

Vitos versorgt Verbrauchsstellen u.a. auch im sogenannten Modulsystem. Hierbei entsteht u.a. die Notwendigkeit Artikel aus der letzten Verkaufsverpackung des Herstellers zu entnehmen und als einzelne Artikel auszuliefern. Die übrigen Artikel bleiben als sogenannter Anbruch im Lager liegen. Grundsätzlich sind AG und AN bemüht Anbruch von Verkaufsverpackungen zu vermeiden. Für die Fälle, wo dies nicht möglich ist, gelten für die Lagerung von Sterilgut folgende erweiterte Auflagen für die Lagerung. Sterilgut anbruch wird einem separaten von anderen Lagergütern räumlich getrennten Lagerbereich gelagert. Dieser Lagerbereich ist entsprechend der o.g. DIN als Sterilgutlager auszustatten. Es steht dem Lagerbetreiber frei alles Sterilgut in diesem besonderen Lagerabschnitt vorzuhalten.

Sterilgut hat im Lager immer mindestens in zwei Sterilbarrieren gehandhabt zu werden. Eine Barriere stellt die „Sterilverpackung“ des Einzelproduktes dar. Die zweite Barriere wird in aller Regel durch die Verkaufsverpackung des Herstellers gewährleistet. Wird diese geöffnet, ist nach der Entnahme der Anbruch wieder mindestens in einem zwei Barriersystem zu lagern. Dies ist möglich, durch einbringen des Anbruchs in eine neue verschlossene Umverpackung (Achte: Bei Sterilgut ist die neue Verpackung mit den vollständigen Artikeldaten, d.h. auch MHD und Chargendaten per aufzuklebenden Label zu versehen.

Ein detailliertes Konzept zur Lagerung und zum Umgang mit Sterilgütern ist dem Angebot beizufügen.

8.6 Lagerung von Arzneimitteln

Einige Lagerartikel des AG sind Arzneimittel, welche gemäß §47 Arzneimittelgesetz (AMG) auch durch einen Dienstleister direkt und ohne die Einbindung einer Apotheke an das Krankenhaus geliefert werden darf, insofern der entsprechende Dienstleister eine gültige Arzneimittelgroßhandels-erlaubnis gemäß AMG nachweisen kann. Insofern ist der Nachweis einer solchen Genehmigung unmittelbare Voraussetzung für die Vergabe der Leistungen im Rahmen dieser Ausschreibung.

Betroffene Lagerartikel, die als Arzneimittel gelten sind durch den Dienstleister in einem gesonderten, von anderen Gütern abgetrennten Bereich zu lagern. Zudem ist für die Vorhaltung von Retouren, verfallener Ware und Klärgütern ein verschließbares Klärlager vorzuhalten.

Arzneimittel sind in verschließbare Behälter zu kommissionieren, die bei Bedarf und Anforderung durch den AG zu verplomben und damit gegen den Zugriff unberechtigter Dritter zu schützen sind.

Ein detailliertes Konzept zur Lagerung von Arzneimitteln und der Nachweise der Großhandelserlaubnis nach AMG ist dem Angebot beizufügen.

8.7 Lagerung von Gefahrstoffen

Einige Lagerartikel des AG sind Gefahrstoffe gemäß Gefahrstoffverordnung. Entsprechende Kennzeichnungs-, Unterweisungs- und Schulungspflichten sind durch den AN regelkonform durchzuführen und gegenüber dem AG in geeigneter Weise nachzuweisen. Hierzu gehören u.a. die *Unterrichtung und Unterweisung der Beschäftigten nach §14 GefStoffV* sowie die speziellen *Kennzeichnungspflichten, Im Raum, am Lagerplatz und am Produkt*

Die TRGS 510 „Lagerung von Gefahrstoffen in ortsbeweglichen Behältern“ konkretisiert die Anforderungen der Gefahrstoffverordnung an die Lagerhaltung von Artikeln mit gefährlichen Stoffeigenschaften.

<u>STOFFEIGENSCHAFT</u>		<u>LAGERKLASSE (LGK)</u>
explosive / explosionsgefährlich Stoffe	→	LGK 1
ansteckungsgefährliche Stoffe	→	LGK 6.2
radioaktive Stoffe	→	LGK 7
Gase	→	LGK 2
selbstentzündliche, selbsterhitzungsfähige Stoffe	→	LGK 4.2, 4.3
Organische Peroxide, selbstzersetzlich	→	LGK 5.2

oxidierende / brandfördernde Stoffe	→	LGK 5.1
entzündbare / entzündliche Stoffe	→	LGK 3
sehr giftige Stoffe	→	LGK 6.1 A,B
ätzend	→	LGK 8
giftige / cmr Stoffe	→	LGK 6.1 C,D

Für die Lagerung der Gefahrstoffe sind zwingend die Regelungen der TRGS 510 einzuhalten. Insbesondere gelten folgende Rahmen:

- LGK 1, 2, 6.2, 7, 4.2, 4.3, 5.2, 5.2, 6.1A und B dürfen nicht eingelagert werden
- LGK 3 Die Lagerung erfolgt ausschließlich in zerbrechlichen Gefäßen bis maximal 1 l oder nicht zerbrechlichen Behältern bis maximal 5 l Fassungsvermögen. Nach TRGS 510 wird die Lagerung in Schutzschränken nach DIN EN 14470-1 empfohlen. Alternativ halten wir auch die Lagerung in einem eigenen Lagerbereich (Abstand zu anderen Lagergütern mind. 2m) oder die Lagerung in einem abgegrenztem Lagerraum für sachgerecht. Dies gilt, insofern die o.g. Mengenschwellen eingehalten werden können.
- Alle Lagerplätze für Gefahrstoffe werden mit nach Wasserhaushaltsgesetz zugelassenen Auffangwannen ausgestattet. Das Auffangsystem muss generell mindestens 10 % der gesamt gelagerten Stoffmenge auffangen können, mindestens aber das Volumen des größten Gebindes. In Wasserschutzgebieten kann dies, wenn überhaupt erlaubt, auch auf bis 100 % der Lagermenge angehoben werden.

Werden Gefahrstoffe eingelagert, besonders leicht entzündliche Materialien, so sind diese der Behörde im Rahmen der baulichen Genehmigung als Teil der einzulagernden Brandlast anzugeben. In aller Regel führt die Einlagerung von Mengen jenseits der Mengenschwelle von 200 kg zu keinerlei zusätzlichen Brandschutzauflagen von Seiten der Behörde.

Ein detailliertes Konzept zur Lagerung und zum Umgang mit Gefahrstoffen ist dem Angebot beizufügen.

8.8 Auslieferung von ganzen Umkartons für Hygienebereiche

Der AG wird für hygienisch sensible Bereiche Artikel in den Mengen ordern, welche der Menge der Herstellerumverpackung (=Verkaufsverpackung der Hersteller) entspricht. Der AN ist in diesem Fall verpflichtet, die ungeöffnete Herstellerumverpackung mit den darin befindlichen Waren zu liefern. Grundsätzlich gilt es hierbei, sobald Verbrauchstellen des AG, solcherlei Mengen bestellt, die einer Vielzahl der Verkaufsverpackung des Herstellers entspricht, sind diese in ungeöffneten Verkaufsverpackungen des Herstellers auszuliefern. Die Lieferung von Einzelartikeln und angebrochenen Verkaufsverpackungen der Hersteller ist untersagt.

In der Praxis betrifft diese Regelung insbesondere die „speziellen Kostenstellen“ gemäß Anlage 7.

8.9 Warenannahme Lieferdurchläufer

Der AN ist verpflichtet, Montag bis Freitag mindestens im Zeitraum zwischen 08:00:00 Uhr und 16:00:00 Uhr Lieferdurchläufer von beliebigen Lieferanten anzunehmen. Der AN ist verpflichtet, die Annahme von Lieferdurchläufern so zu dokumentieren, dass der AN auf Wunsch des AGs nachweisen kann, wann er ein Paket erhalten hat. In der Dokumentation wird dabei sowohl der Absender, die Zielkostenstelle als auch eine ggf. vorhandene Paketnummer aufgeführt. Die Dokumentation ist je Paket mit fortlaufender, vom AN zu definierender Nummer zu führen.

8.10 Lagerreichweite bzw. Lagermengen

8.10.1 Meldebestand // Erforderlicher Lagerbestand

Um die Lieferfähigkeit sicherzustellen, steht es dem AG nicht frei, geeignete Dispositionsverfahren selbst zu wählen, um einen ausreichenden erforderlichen Lagerbestand vorzuhalten.

Für die Bemessung der Lagerreichweite, der Kalkulation der Kosten der Lagerartikel, der Menge der zu übernehmenden Artikel, der Folgen bei Unterschreitung des Servicegrads sowie als Grundlage der Regelungen in diesem Vertrag wird folgende Lagermengenberechnungsformel angewendet. Das Ergebnis dieser Berechnung heißt im Rahmen des Vertrags „erforderlicher Lagerbestand“ oder Meldebestand:

Der erforderliche Lagerbestand ist gleich dem Erwartungswert der Wochenbestimmungen der vergangenen zwölf Wochen PLUS drei Mal der Standardabweichung der Wochenbestimmungen der vergangenen zwölf Wochen MAL der Wiederbeschaffungszeit in angefangenen Wochen.

$$\begin{aligned} \text{Erforderlicher Lagerbestand} = & \\ & \text{Erwartungswert}_{\text{Bestellmenge je Woche, letzte zwölf Wochen}} \\ & + (3 \times \text{Standardabweichung}_{\text{Bestellmenge je Woche, letzte zwölf Wochen}} \\ & \times \text{Wiederbeschaffungszeit}_{\text{Ganzzahl, angefangene Wochen}}) \end{aligned}$$

Bei nicht ganzzahligen Ergebnissen wird auf die nächste Ganzzahl aufgerundet.

Im Einzelfall kann der AG einen, von nach der obigen Formel errechneten Lagerbestand, abweichenden Bestand fordern.

8.10.1.1 Beispiel erforderlicher Lagerbestand

Von einem Artikel wurden in den vergangenen 6 Wochen diese Mengen abgenommen: 5; 3; 7; 3; 6; 5; 5; 3; 7; 3; 6; 5, dieser Artikel sei binnen 14 Tagen (= 2 angefangene Wochen) wiederbeschaffbar.

Damit ist der Erwartungswert: $(5 + 3 + 7 + 3 + 6 + 5 + 5 + 3 + 7 + 3 + 6 + 5) / 12 = 4,8333$

Die Standardabweichung beträgt: 1,5275

Damit errechnet sich der erforderliche Lagerbestand: $4,8333 + 3 \cdot 1,5275 \cdot 2 = 14$

Damit beträgt der erforderliche Lagerbestand 14 Einheiten.

8.10.2 Veränderung erforderlicher Lagerbestand

Der AN ist verpflichtet, spätestens zum 03. Werktag eines jeden Monats für jeden Lagerartikel den erforderlichen Lagerbestand zu errechnen und anzupassen. Sollten sich hieraus Erhöhungen des erforderlichen Lagerbestands ergeben, so wird der AN die erforderlichen Mengen unverzüglich nachbeschaffen. Reduziert sich der erforderliche Lagerbestand, so wird der AN den Lagerbestand durch Abverkäufe an den neuen erforderlichen Lagerbestand anpassen.

8.10.3 Maximaler Lagerbestand

Der AN ist verpflichtet, den maximalen Lagerbestand so niedrig als möglich zu halten. Der maximale Lagerbestand errechnet sich wie folgt:

Maximaler Lagerbestand gleich abgerundeter erforderlicher Lagerbestand PLUS wirtschaftliche Wiederbeschaffungsmenge. Die wirtschaftliche Beschaffungsmenge ist mit dem AG abzustimmen und durch den AG zu genehmigen.

Beispiel: Wenn durch die Lagerreichweitenformel ein erforderlicher Lagerbestand von 17,3 Einheiten ermittelt wird, und das Material in jeweils 10er Einheiten wirtschaftlich beschafft werden kann, ist der maximale Lagerbestand 27 Einheiten (17 Einheiten PLUS 10 Einheiten). Bei 18 Einheiten Lagerbestand ist eine ausreichende Menge im Lager. Wird eine weitere Einheit entnommen, wird die Nachbeschaffung mit 10 Einheiten ausgelöst, am Ende liegen dann maximal 27 Einheiten im Lager.

Siehe hierzu auch die interaktive „Beispielrechnung maximale Lagermenge mit Nachbestellmengen“ im Anhang 8.

8.10.4 Sicherstellungspflicht Lieferfähigkeit durch AN

Der AN ist verpflichtet, den STRATEK unverzüglich zu informieren, wenn eine Lieferfähigkeit von mehr als 99,5% durch die Anwendung der Berechnung des Meldebestandes nicht sichergestellt werden kann. Beide Parteien einigen sich daraufhin einvernehmlich auf eine angepasste Größe von Meldebestand und Nachschublosgröße.

8.10.5 Festlegung Startwert erforderlicher Lagerbestand

Liegen bei der Festlegung eines Artikels als Lagerartikel keine validen Verbrauchswerte aus der Vergangenheit vor, so stimmen der AG und der AN einen initialen Lagerbestand ab. Falls keine Übereinstimmung in der Abstimmung erzielt werden kann, gibt der AG einen Startbestand vor. Der AN wird die Berechnung des erforderlichen Lagerbestands in den Folgemonaten so lange auf Basis der reduzierten Datenlage vornehmen, bis eine vollständige Datenbasis vorhanden ist.

8.10.6 Kontrollrecht Lagerbestand durch AG

Der AG hat jederzeit das Recht, unangemeldet Montag bis Freitag zwischen 08.00 Uhr und 16.00 Uhr den erforderlichen Lagerbestand aller Lagerartikel vor Ort zu kontrollieren, sofern für diesen Artikel der Servicegrad unterschritten wurde.

8.11 Artikel nachlabeln

Sollten sich im Lieferspektrum Artikel befinden, welche keinen Barcode tragen, so darf der AG vom AN für jeden dieser Artikel verlangen, dass der AN diese Artikel mit einem Barcode versieht. Die Festlegung, welche dieser Artikel der AN mit einem Barcode versehen muss, trifft der AG. Die Vorgabe, welchen Inhalt der Barcode haben muss, gibt der AG. Der AG gibt dem AN vor, mit welchen Etiketten der AN welchen Artikel nachlabeln muss. Diese Vorgabe kann nach Wahl des AGs in Form von Druckvorlagen für handelsübliche Etiketten erfolgen (der Druck der Etikettenbögen sowie das Beschaffen der Etikettenbögen erfolgt dann zu Lasten des ANs und durch den AN) oder in Form von bedruckten Etikettenbögen, welche vom AG gestellt werden. Nach Wunsch des ANs stellt der AG die Artikelbarcodes elektronisch zu Verfügung, damit der AN nach Abstimmung mit dem AG selbst Etiketten auf Kosten des ANs anfertigen kann.

Der AN ist verpflichtet, vom AG geforderte Artikel nachzulabeln.

Der AN ist verpflichtet, spätestens am 03. Werktag eines Monats dem AG unaufgefordert eine Liste zur Verfügung zu stellen, welche alle Artikel enthält, die vom AG gefordert nachgelabelt werden müssen.

Der AN kann für die zusätzlichen Aufwände des Nachlabelns Kosten geltend machen. Diese Kosten je Nachlabelung sind im Preisblatt anzugeben.

8.12 Eigene Barcodes des ANs

Labelt der AN Artikel mit oder ohne eigenen Barcode selbst mit einem eigenen Barcode nach, so ist er verpflichtet, dem AG die Nutzung dieses Barcodes unentgeltlich zu ermöglichen. Er wird hierzu dem AG anzeigen, welche Artikel er selbständig nachlabelt, und welchen Inhalt der hierfür verwendete Barcode trägt.

8.13 Kostenbestandteile Lagerhaltung

Die Führung eines Artikels als Lagerartikel hat eine andere Kostenstruktur als die Führung desselben Artikels als Durchläufer. Diese andere Kostenstruktur schlägt sich als „Kostenbestandteil Lagerartikel“ in der Logistikpauschale nieder. Es sind für den „Kostenbestandteil Lagerartikel“ nachfolgende Kostenbestandteile erlaubt. Der „Kostenbestandteil Lagerartikel“ verändert sich, wenn zusätzliche Lagerartikel hinzukommen, wenn Lagerartikel entfallen und wenn sich aufgrund der Neuberechnung des erforderlichen Lagerbestands (-> siehe Kapitel Lagerreichweite bzw. Lieferfähigkeit) Veränderungen ergeben.

Veränderungen der Logistikpauschale über die nachfolgenden Kostenbestandteile hinaus sind nur mit expliziter Zustimmung des AGs erlaubt. Verweigert der AG die Zustimmung, so können nur die hier angegebenen Kostenbestandteile geltend gemacht werden.

Zur Berechnung des „Kostenbestandteils Lagerartikel“ können nur die Kosten der Lagerartikel geltend gemacht werden, die sich aufgrund der Berechnungsformel zur erforderlichen Lagermenge ergeben. Darüber hinaus gehende Mengen – egal aus welchen Grund diese erforderlich sind – dienen nicht zur Berechnung der Veränderung der Logistikpauschale.

8.13.1 Finanzierung

Der AN muss den Lagerbestand aller Lagerartikel vorfinanzieren. Daher muss der AN auf Basis des Kapitels ->“Lagerreichweite bzw. Lieferfähigkeit“ den erforderlichen Lagerbestand ermitteln, diesen anhand des Einkaufspreises bewerten und daraus mit dem angebotenen festgelegten Finanzierungszinssatz die Finanzierungskosten ermitteln. Bei Veränderungen ist dies dem AG mitzuteilen. Diese Kosten fließen in die monatliche Ermittlung der Logistikpauschale ein, wobei die Veränderung der Logistikpauschale ausschließlich auf Basis des Kapitels „Anpassungszeitpunkt und Schwankungsbreite der Logistikpauschale“ erfolgt.

Sollte der AN keine Vorfinanzierungskosten für Lagerartikel haben (z.B. Konsignationsverfahren), so darf er hierfür auch keine Kosten dem AG in Rechnung stellen.

8.13.2 Lagervolumen / physisches Lager

Der AN muss die Lagerartikel physisch lagern. Die hierfür erforderliche Lagerfläche bzw. das erforderliche Lagervolumen ist bei Veränderung der Lagerartikel und der Lagerartikelmenge vom AN zu ermitteln, und anhand des angebotenen Preises zu bewerten und dem AG mitzuteilen. Es gelten folgende Größen- bzw. Preisstaffeln:

Europalette: Höhe CCG1-Maß / Tagespreis je Werktag

Europalette: Höhe CCG2-Maß / Tagespreis je Werktag

Fachboden 30l, 60l, 120l, 240l / Tagespreis je Werktag

8.13.3 Abwicklungsaufwand für Zusatzaufträge

Für einen Lagerartikel können gesonderte Abwicklungsaufwände geltend gemacht werden, wenn die Handhabung des Artikels über das übliche Maß hinaus erschwert ist. Dies ist z.B. bei besonderen Dokumentationspflichten der Fall (Seriennummernverfolgung) oder besonderen Lagerbedingungen (Umweltbedingungen, die schärfer als die allgemeinen Anforderungen sind). Diese gesonderten Aufwände sind entsprechend zu belegen. Die Kalkulation des erhöhten Abwicklungsaufwandes erfolgt auf Basis einer offenen Kalkulation (open book). Der AG hat das Recht, nachgelagert die entsprechenden Aufwände nachzuvollziehen und ggf. eine rückwirkende Anpassung dieser Kostenkomponente zu verlangen.

Folgende Kostenanteile sind zulässig:

- Einlagerung
- Inventur
- Mindesthaltbarkeit- / Verfalldatenkontrolle
- Charge/Seriennummer
- Gefahrstofflagerung
- Sterilgutlagerung/Anbruch
- Labeln von Packstücken mit Barcodes
- spezielle Tätigkeiten, nach Zustimmung durch den AG

8.14 Umgang mit Ladenhütern

Lagerartikel, die in den vergangenen 90 Kalendertagen nicht abgerufen wurden, erhalten die Definition „Ladenhüter“. Der AN ermittelt zu Beginn eines jeden Quartals die Ladenhüter und teilt diese unaufgefordert dem AG mit. Der AG stimmt mit dem AN die weitere Verwendung der Ladenhüter ab.

Bevorzugt sind diese an die Verkäufer zurückzugeben. Der AG wird dabei den AN bei der Rückgabe unterstützen. Die Aufgabe, die Rückgabe zu prüfen, eventuelle Verhandlungen und die Rückgabe selbst zu koordinieren, obliegt dem AN.

Ist die Rückgabe an die Industrie nachweislich nicht möglich, entscheidet der AG eigenverantwortlich über die weitere Verwendung. Dies kann die Auslieferung an den AG sein, die Entsorgung durch den AN zu Lasten des AGs oder aber auch der Versuch, die Ladenhüter an einen Dritten zu verkaufen.

8.15 Übernahmeverpflichtung des ANs für Lagerartikel bei Vertragsbeginn

Der AN ist verpflichtet, während des „Phase in“ Lagerartikel vom bisherigen Logistikdienstleister zu übernehmen, insoweit dieser einer Übernahme zustimmt. Hierzu wird der AG den AN schriftlich mindestens 7 Tage vor der Übernahme informieren, welche Artikel wo übernommen werden sollen. Der AN hat die Pflicht, auf Wunsch des AGs zum Übernahmezeitpunkt ausreichend Transportkapazität am Übernahmeort zur Verfügung zu stellen. Der AN teilt dem AG mindestens drei Tage vor der Übernahme die Kosten für den Transport der Artikel mit. Werden diese Kosten vom AG nicht akzeptiert, erlischt die Pflicht des ANs zum Transport, die Übernahmeverpflichtung bleibt bestehen. In einem solchen Fall wird der AG den Transport der Lagerartikel zu einem Lager des ANs veranlassen.

Der AN muss diese übernommenen Artikel im Rahmen der normalen Abwicklung zu den vom AG genannten Konditionen abkaufen, so dass auf Seiten des AN durch die Übernahme kein kaufmännisches Risiko besteht. Der AG wird diese Artikel zu denselben Konditionen vom AN kaufen, wie dieser sie erwarb.

8.16 Übernahmeverpflichtung des AGs für Lagerartikel bei Vertragsende

Der AG ist verpflichtet, zum Vertragsende alle Bestände an Lagerartikeln zu übernehmen, auf die folgendes zutrifft:

- Der Artikel wurde von Vitos als Lagerartikel definiert
- Der Artikel ist zum Zeitpunkt des Vertragsendes als Lagerartikel definiert
- Alle Einheiten des Artikels sind in gebrauchsfähigem Zustand
- Die zu übernehmende Menge ist kleiner oder gleich dem maximalen Lagerbestand

Der AG ist nicht verpflichtet, Warenbestände zu übernehmen, die durch Verstoß gegen die Pflichten „Sicherstellung erforderlicher Lagerbestand“ und „Maximaler Lagerbestand“ aus

dem Kapitel „Lagerreichweite bzw. Lieferfähigkeit“ über den maximalen Bestand hinaus aufgebaut wurden. Grundlage für die Übernahme der Lagerartikel ist die Lagerartikelliste. Im Zweifelsfall ist der AN in der Beweispflicht, dem AG darzulegen, dass die zu übernehmenden Warenbestände gerechtfertigt sind.

Zur Klarstellung: Die Abnahmeverpflichtung des AGs für Lagerartikel gilt nur dann für den Startlagerbestand, wenn der AN belegen kann, dass die Menge nicht durch die Lagerreichweitenformel (siehe hierzu das Kapitel „Lagerreichweite bzw. Lieferfähigkeit“) verändert, und dass die Differenzmenge nicht durch Abverkäufe an Vitos ausgeliefert werden konnte.

8.17 Festlegung Übernahmezeitpunkte der Lagerartikel

Der AG ist berechtigt, die Übernahme der Lagerartikel zu beliebigen Zeitpunkt zu verlangen. Dazu gelten folgende Regelungen:

- Der AG teilt dem AN schriftlich mindestens 7 Werktage vor der Übernahme mit, welche Artikel übernommen werden sollen.
- Der AN teilt dem AG unverzüglich, spätestens aber binnen einem Werktag die zur Verfügung stehende Lagermenge mit.
- Der AG stimmt sich mit dem AN ab, ob die gesamte Lagermenge übernommen wird, oder ob eine Teilmenge vorerst beim AN verbleibt.
- Der AG teilt dem AN den Abholzeitpunkt der Artikel mit.
- Der AN stellt zum Abholzeitpunkt die Artikel so verpackt und transportgesichert bereit, dass diese mit handelsüblicher Stückgutspedition beschädigungsfrei transportiert werden können.
- Der AG oder ein vom AG benannter Dritter hat das Recht, sich direkt vor der Verladung vom gebrauchsfähigen Zustand der Artikel zu überzeugen. Eine dafür eventuelle erforderliche Öffnung und Wiederverschließung der Transportverpackung übernimmt der AN.
- Die Verladung der Artikel erfolgt durch den AN.
- Der AN stellt ein detailliertes Übergabeprotokoll zur Verfügung, welches von AG und AN bei der Übernahme unterschrieben wird
- Der Transport der Artikel erfolgt durch den AG bzw. einen von ihm benannten Dritten.

8.18 Besonderheiten spezieller Kostenstellen

Sollte Warenanforderungen von Lagerartikeln durch speziellen Kostenstellen (siehe Anhang 7) nicht vollständig beliefert werden können, ist die anfordernde Kostenstelle und der zuständige operative Einkauf unverzüglich telefonisch und per Email darüber zu informieren. Es muss mit dem zuständigen operativen Einkauf der TG und der anfordernden Kostenstelle auf deren Wunsch eine Lösung erarbeitet werden, welche die Versorgungssicherheit so

gering als möglich beeinträchtigt. Ist die Gefährdung der Versorgungssicherheit dem AN anlastbar, so trägt der AN sämtliche Kosten zur Wiederherstellung der Versorgungssicherheit.

9 Kommissionierung beim AN

9.1 Lagerartikel

Der AN ist verpflichtet, auf Basis der Bestellungen des AGs an den AN die entsprechenden Lagerartikel in der entsprechenden Menge für die bestellende Kostenstelle zu kommissionieren. Der AN ist dabei verpflichtet, die vom AG vorgegebene Menge zu kommissionieren, auch wenn dies ein Anbruch von Industrie- bzw. marktüblichen Packungen bedeutet (siehe Anbruch). Der AN wird dabei die Vorgaben zur Hygiene (siehe entsprechendes Kapitel „Lagerung von Sterilgut“) sicherstellen.

Sollte die zu kommissionierende Menge im Lager nicht verfügbar sein, so ist der zuständige OPEK und die Kostenstelle über diesen Umstand zu informieren. Solcherlei Rückstände werden im System des AN erfasst und mit der nächsten Lieferung des säumigen Artikels automatisch ausgeglichen. Hierzu führt der Dienstleister eine IT-seitige Rückstandsverwaltung durch, die der AG jederzeit einsehen kann. Rückstände werden ebenfalls auf den Lieferscheinen angedruckt, solange bis diese durch den AN abgearbeitet sind.

Die Kommissionierung hat derart zu erfolgen, dass Güterschäden ausgeschlossen sind. Insbesondere ist sicherzustellen, dass schwere Artikel nicht auf bruchgefährdete Kommissionen gepackt werden können etc. Diese Prozesse sind IT-seitig in der angewendeten Kommissionierungsstrategie durch den AN abzusichern.

Die Kommissionierung erfolgt

- a) in Einwegkartons oder
- b) in desinfizierten Mehrwegverpackungsmittel (Desinfektion nach jedem Umlauf)

9.2 Durchläuferartikel

Durchläuferartikel werden nach der Lieferung an den AN von diesem entweder im eigenen Lager bis zur Kommissionierung zwischengelagert oder direkt der Lieferung an den AG zu kommissioniert. Es gilt folgende Regelung:

Durchläufer werden nach Möglichkeit kostenstellenbezogen zukommissioniert, wenn die Kostenstelle binnen 48h nach Eingang des Durchlaufartikels regelgerecht beliefert wird.

Durchläufer werden unverzüglich ausgeliefert, wenn sich der entsprechende Standort der Vitos-Einrichtung auf der Tour eines Auslieferungsfahrzeuges befindet.

Besonders eilige Durchläufer werden nach Freigabe und Kostenübernahme durch den zuständigen OPEK unverzüglich via Paket-/Kurierdienst ausgeliefert.

9.3 Lieferdurchläuferartikel

Der AN hat die Pflicht, Lieferdurchläufer den auf den Verpackungen angegebenen Kostenstellen zum nächsten vereinbarten Lieferzeitpunkt zuzustellen. Der AN ist verpflichtet, selbständig eine Umschlüsselung von Kostenstellenummern zur finalen Lieferadresse durchzuführen. Ggf. kann es erforderlich sein, hierfür ein zusätzliches Adressetikett auszugeben und auf der Sendung anzubringen. Die Kosten hierfür trägt der AN.

9.4 Verpackung und Mehrwegverpackungsmittel

Bestellungen werden kostenstellenindividuell kommissioniert und verpackt. Die Pakete und die verpackten Artikel müssen die Lieferstelle in einwandfreiem Zustand erreichen. Alle Packstücke sind durch den AN zusätzlich auf allseits geschlossene Transportwagen zu verpacken. Die Mehrweg-Verpackungsmittel sind vor jeder Nutzung für Vitos zu reinigen und zu desinfizieren. Für die speziellen Kostenstellen gem. 9.3.1 sind je Kostenstelle einzelne Rollwagen zu nutzen.

Die Stellung und Reinigung/Desinfektion der Mehrwegverpackungsmittel erfolgt ohne weitere Kosten durch den AN. Die Reinigung/Desinfektion muss nachvollziehbar dokumentiert werden. Zudem muss jedem Mehrweg-Verpackungsmittel die jeweilige Dokumentation der Reinigung/Desinfektion in Form eines unterschriebenen Dokuments beiliegen.

Sollte der Versand der Waren über Paketdienstleister erfolgen, so ist das zusätzliche Verpacken auf Transportwagen entbehrlich. Stattdessen sind die Vorgaben des Paketdienstleisters in Hinsicht auf Verpackung und Kennzeichnung der einzelnen Packstücke einzuhalten.

9.5 Hygienische Verpackung von Anbrüchen beim Transport

Anbrüche sind zusätzlich zur bereits beschriebenen Lagerverpackung in hygienischen Transportbehältnissen zu liefern. Bei Kleinmengen können dies fest verschlossene, zusätzliche Kunststoff-Beutel oder neue, erstmalig verwendete, Pappkartons sein. Das Verwenden von (möglichst automatisch) desinfizierten Mehrweg-Kunststoff-Transportbehältnissen (Desinfektion vor jeder Lieferung) ist ebenfalls zulässig und ausdrücklich gewünscht.

10 Lieferung

10.1 Definition Lieferservicegrad

Eine wesentliche Größe in der Qualität der logistischen Leistung des AN ist der Lieferservicegrad. Der Lieferservicegrad ist definiert als die Anzahl aller vollständig, schadfrei und termingerecht an die richtigen Verbraucher (=Kostenstellen) gelieferten Bestellpositionen geteilt durch die Anzahl aller ausgelieferten Bestellpositionen in einem Kalendermonat. Dieser Lieferservicegrad wird getrennt für Lager- und Durchläuferartikel ermittelt.

10.2 Vorgabe Lieferservicegrad

10.2.1 Lieferservicegrad von Lagerartikeln: 99,5%

Die Lagerreichweite ist so zu wählen, dass ein Lieferservicegrad aller Lagerartikel von mindestens 99,5% sichergestellt wird.

Die Mindestlagermenge gem. Kapitel „Lagerreichweite bzw. Lagermengen“ gilt hierbei als notwendige Untergrenze, der AN ist jedoch im Wesentlichen dazu verpflichtet, die faktische Lagermenge am oben genannten Servicegrad auszurichten.

10.2.2 Lieferservicegrad bei Durchläufern: 98%

Die Prozesse beim AN sind so zu gestalten, dass alle Artikel schadfrei und termingerecht an die richtigen Kostenstellen ausgeliefert werden. Der AN stellt einen Lieferservicegrad für Durchläuferartikel von mindestens 98% als sicher.

10.3 Standorte, Lieferstellen und Kostenstellen

Die Standorte / Betriebsstätten des Vitos Konzerns / der Tochtergesellschaften verteilen sich derzeit über das Bundesland Hessen. Historisch begründet finden sich die zu beliefernden Stellen oft in ländlichen Gegenden. Die Lokalisierung der Standorte erfolgt über postalische Adressangaben.

Aktuell werden 635 Kostenstellen (=Verbraucher) durch die zentrale Logistik beliefert. Eine Aufstellung dieser Kostenstellen mit Anlieferstellen Standort, Anlieferstelle im Gebäude und den wesentlichen Anlieferungsparametern (Anlieferintervall, -tag) findet sich im Anhang 3 „Übersicht der anzuliefernden Kostenstellen“.

In der Praxis ist nicht jede Kostenstelle mit separater Anlieferadresse (=Lieferstelle) aufgeführt, denn für viele Kostenstellen gibt es eine gemeinsame Anlieferadresse. Auch bei Anlieferungen an eine gemeinsame Anlieferadresse muss die Lieferung je Kostenstelle separat kommissioniert und verpackt sein.

10.3.1 Spezielle Kostenstellen

Alle Kostenstellen sind sorgfältig und zuverlässig gem. dem geschlossenen Vertrag zu beliefern. Dennoch kommt bestimmten Kostenstellen besondere Bedeutung zu. Das betrifft insb. Kostenstellen der Funktionsbereiche OP, Intensivpflege und Anästhesie der Vitos Orthopädischen Klinik in Kassel sowie der Funktionsbereiche OP, Intensivpflege und Anästhesie der Vitos Klinik in Weilmünster. Eine Aufstellung über die speziellen Kostenstellen findet sich im Anhang 3 „Spezielle Kostenstellen – OP, Intensiv, Anästhesie OKK und Weilmünster“.

10.4 Anlieferfrequenz

Die Anlieferfrequenz ist je Kostenstelle im Anhang 3 „Lieferfrequenz“ definiert. Der AG und der AN stimmen sich nach Vertragsschluss über den für jede Kostenstelle geltenden Anliefertag ab. Die bisherigen Anliefertage sind im Anhang 3 „bisherige Lieferfrequenz“ wiedergegeben.

Der AG ist berechtigt, jederzeit eine Änderung der Anlieferfrequenz zu fordern und mit dem AN abzustimmen. Die Kostenauswirkungen ergeben sich aus dem Preisblatt.

10.5 Transport und Tourenplan

Auf Basis der in Anhang 3 aufgeführten Anliefermodalitäten fertigt der Anbieter einen Tourenplanentwurf, der in der Abstimmung der Liefertage (vgl. 9.4) zwischen AG und AN als Basis genutzt wird. Diese Tourenplanung enthält neben den Anliefermodalitäten eine verbindliche Aussage darüber, welche Standorte/Touren durch den AN angefahren werden, welche Standorte oder Touren er beabsichtigt, an einen Subunternehmer zu vergeben und wiederum welche Standorte/Touren an einen Paketdienst weitergegeben werden sollen. Die vorgesehenen Subunternehmer und Paketdienstleister sind durch den AN verbindlich zu benennen. Rechtlich tritt er im Rahmen der Leistungserbringung gegenüber dem AG vollumfänglich für die Leistungen der Subunternehmer/Paketdienstleister ein. Jedes Versäumnis dieser dritten Parteien muss er im Rahmen des Dienstleistungsverhältnisses zum AG gegen sich anrechnen lassen.

Der AN stellt jederzeit sicher, dass nur verkehrstüchtige Fahrzeuge mit ausreichender Nutzlast zum Einsatz kommen und dass das auf den Fahrzeugen eingesetzte Personal über die notwendigen Fähigkeiten und Dokumente (Führerschein etc.) verfügt.

Des Weiteren hat der AN die Belange der GGVS beim Transport bzw. der Transportvergabe an einen externen Dritten zu prüfen, insofern Gefahrgüter beim Transport mitgeführt werden. Die hierbei eingesetzten Fahrzeuge müssen u.a. über die notwendige Schutzausrüstung und Ausstattung nach GGVs verfügen. Die Frachtführer müssen während des Gefahrguttransportes die entsprechenden Begleitpapiere nach GGVS mitführen.

Ein detailliertes Konzept zum Transport und zum Umgang mit Gefahrgütern ist dem Angebot beizufügen.

10.6 Besondere Anlieferungen / Sonderfahrten

Bedarfe, die durch die regelmäßig definierte Anlieferfrequenz nicht gedeckt werden können, z.B. eilige Durchläufer etc., sind durch den AN über die Möglichkeit der Durchführung von Sonderfahrten zu decken. Die Sonderfahrt wird initiiert durch die Kostenstelle des AG oder den AN, jedoch durch den AG (operativer Einkauf) separat beauftragt und gegenüber dem AN nach nachweisbarem Aufwand abgerechnet. Die Aufwände sind auf Verlangen des AG offenzulegen (open book).

10.7 Feiertagsregelung

Sollte der turnusmäßige Liefertag auf einen Feiertag fallen, so wird der AN mit dem OPEK einen davon abweichenden Liefertag vereinbaren. Der AG ist verpflichtet, Vorschläge zu akzeptieren, welche den Anliefertag auf direkt an den Feiertag angrenzende Werkstage verlegen. Der AN kann auch abweichende Liefertage vorschlagen, welche nicht direkt auf an den Feiertag angrenzende Werkstage fallen. In diesem Fall muss der AG nicht zustimmen. Kommt keine Einigung zustande, ist am turnusmäßigen Liefertag zu liefern, auch wenn dieser auf einen Feiertag fällt.

10.8 Label Verpackung

Die Pakete und Transportwagen werden mit Adress-Aufklebern versehen, die mindestens die Angaben enthalten, welche Vitos als Lieferadressangaben übermittelt.

Werden Gefahrstoffe versendet, so hat der AN zusätzlich zu prüfen, ob Im Rahmen der Regelungen der Gefahrstoffverordnung Straße (GGVS). Packstücke speziell gem. GGVS auszuzeichnen sind. Die Auszeichnung erfolgt eigenverantwortlich durch den AN und im Rahmen der angebotenen Logistikkostenpauschale, als Standardleistung.

10.9 Lieferschein

Jeder Lieferung ist ein Lieferschein in Papierform beizulegen. Dieser enthält mindestens folgende Angaben:

- Lieferscheinnummer des AN menschenlesbar
- Lieferscheinnummer des AN als Barcode
- Bestellnummer des AG
- Positionsnummer der Bestellung des AG
- Artikelkurztext des AG
- Vollständiger Bestelltext (siehe Schnittstellenbeschreibung, das ist Text, welcher zu einer Bestellposition von Mitarbeitern eingegeben wurde) des AG
- Bestellte Menge
- Bestelldatum
- (SOLL-) Lieferdatum (gemäß Vorgabe)
- Menge in dieser Lieferung
- SAP-Artikelnummer des AG als Barcode
- Kostenstellennummer
- Kostenstellenbezeichnung
- Ansprechpartner Retouren + Kontaktdaten
- Anlieferart (Paketdienst/Direktbelieferung)

Das Layout des Lieferscheins orientiert sich an Anhang 6. Abweichungen vom Layout des Anhang 6 sind vorab mit dem AG abzustimmen und durch den AG zu genehmigen.

10.9.1 Lieferscheinliste

Nach jeder Lieferung wird immer freitags bis 1200 Uhr vom AN per Mail als Excel-Liste an alle OPEK eine Lieferscheinliste mit folgenden Angaben versandt:

Kostenstellennummer	Kostenstellenn ame	Lfs.N r.:	Lieferdat um	SAP Artikelnum mer	Artikelbezeich nung	Men ge
---------------------	-----------------------	--------------	-----------------	--------------------------	------------------------	-----------

--	--	--	--	--	--	--

Die einzeln anzugebenden Informationen stammen aus den vom AG übermittelten Daten.

10.10 Rückstandsliste

Jeder Lieferung liegt eine aktuelle vollständige (fortgeschriebene) Rückstandsliste bei. Diese enthält alle Artikel, deren SOLL-Lieferdatum überschritten ist, und die nicht aktuell zur Auslieferung kommen. Der AN beschafft sich schnellstmöglich Kenntnis über den Nachlieferungszeitpunkt, und gibt diesen ebenfalls an.

11 Warenannahme beim AG

Lieferungen des ANs an den AG wird der AG an den vereinbarten Tagen und an den vereinbarten Orten entgegennehmen. Hierbei kann es durch den normalen Betrieb zu Wartezeiten bis zu 10 Minuten je Lieferstelle kommen, welche im Rahmen dieses Vertrages inkludiert sind. Darüber hinaus gehende Wartezeiten kann der AN dokumentieren und gesondert mit dem im Preisblatt angegebenen Betrag in Rechnung stellen.

Der AG wird den Wareneingang im Webshop-System des AGs spätestens binnen 48 Stunden nach Anlieferung melden und hierdurch die Voraussetzung zur Bezahlung der Artikelrechnung schaffen. Der AN hat das Recht und die Pflicht, insbesondere bei Nutzung des Gutschriftverfahrens im Falle einer nicht erfolgten Meldung des Wareneingangs Kontakt mit der dem lokalen Einkauf aufzunehmen und eine Klärung des Sachverhalts zu initiieren. Ggf. sind zur Klärung der lokale Einkauf sowie der Zentraleinkauf einzubinden.

Im Zweifelsfall ist der AN in der Beweispflicht; er muss die Lieferung des bzw. der strittigen Artikel nachweisen.

12 Retouren

Es kann vorkommen, dass der AG Artikel bestellt, die er dann doch nicht mehr benötigt. Im Fall von Lagerartikeln ist der AN verpflichtet, die Ware zurückzunehmen, sofern der zurückzugebende Gesamtwert aller Artikel 50€ zzgl. USt. übersteigt.

Im Fall von Durchläuferartikeln ist der AN verpflichtet, eine Rückgabe an ursprünglichen Lieferanten zu prüfen, und sofern möglich durchzuführen, wenn der zurückzugebende Wert je Artikel 50€ zzgl. USt. übersteigt.

Im Fall von Lieferdurchläufern ist der AN verpflichtet, im Rahmen der normalen Belieferungstouren Ware zurückzunehmen und im Lager des ANs zur Abholung durch den ursprünglichen Lieferanten zur Verfügung zu stellen. Der AN ist verpflichtet, die Abholung, welche vom ursprünglichen Lieferanten ggf. durch Paketdienste durchgeführt wird, durch entsprechendes Ausdrucken und Anbringen des Transportlabels zu unterstützen. Die Kosten der Rücksendung an den Dritten sind nicht vom AN zu tragen.

13 Mahnungen

Das SAP-System mahnt automatisch rückständige Bestellungen. Der AN ist verpflichtet, jede automatisch von SAP gemahnte Position schnellstmöglich zur Lieferung zu bringen.

Parallel können Bedarfsempfänger im Webshop des AN eine manuelle Mahnung auslösen, welche dann vom OPEK durchgeführt wird. Der AN ist verpflichtet, diesen manuellen Mahnungen, welche auch parallel zu automatischen Mahnungen kommen können, besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Dies bedeutet unter anderem, dass diese Mahnungen vorrangig bearbeitet werden, und dass zusätzlich jede Erkenntnis bzgl. der Lieferfähigkeit sowie des nächstmöglichen Liefertermins aktiv an den OPEK zu kommunizieren ist.

Der AN wird jeden ihm durch die entsprechende Mahnungsbearbeitung bekannt gewordenen neuen Liefertermin über die Schnittstelle „Auftragsbestätigung“ ins System des AG einspielen.

14 Rechnung und Gutschrift

14.1 Anpassungszeitpunkt und Schwankungsbreite der Logistikpauschale

Der AN ermittelt immer zum 01. eines Monats alle Kostenbestandteile des Vormonats für die vertraglich geschuldete Dienstleistung und teilt diese unaufgefordert dem STRATEK des AG mit. Zudem teilt der AN dem STRATEK des AG die im Vormonat geltende Logistikpauschale mit. Die Logistikpauschale wird nur dann angepasst, wenn die neu errechnete Logistikpauschale mehr als 110% bzw. weniger als 90% der bis dato fälligen Logistikpauschale beträgt. Andernfalls bleibt der Betrag der Pauschale für den Folgemonat konstant.

Der AG wird dem AN zum Vertragsstart ein dem Leistungsverzeichnis gleiches Dokument mit aktuelle Daten über alle relevanten Kostenbestandteile zur Verfügung stellen. Diese Daten bilden die Grundlage zur Errechnung der ersten geschuldeten Logistikpauschale.

14.2 Preisgleitformel

Die angebotenen Preise gemäß Leistungsverzeichnis werden jedes Jahr, erstmalig beginnend mit dem 01.07.2019, im Rahmen der nachfolgend beschriebenen Preisgleitklausel angepasst. Die Anpassung erfolgt auf Basis der Preisentwicklung vom 1. Quartal Vorjahr bis 1. Quartal aktuelles Jahr.

Die Preisentwicklung wird durch das statistische Bundesamt ermittelt und in der Fachserie 17, Reihe 9.2 als „Erzeugerpreisindizes für Dienstleistungen“, „Logistische Dienstleistungen“ veröffentlicht. Sollte die Publikation eingestellt werden, wird hierfür eine entsprechend geeignete oder benannte Nachfolgeveröffentlichung genutzt. Sollte der Ermittlungszeitraum umgestellt werden, so werden diejenigen vergleichbaren Indexwerte verwendet, welche den 01.01. der betreffenden Jahre enthalten. Zur Anwendung kommen die Gesamtindizes der Preisentwicklung der Komponenten „4.1 Erzeugerpreisindizes für Straßengüterverkehr“, „6.1 Erzeugerpreisindex für Frachtumschlag“ und „6.2 Erzeugerpreisindex für Lagerei“. Diese

Ein Unternehmen des

einzelnen Preisentwicklungen fließen zu je einem Drittel in die zu errechnende Gesamtpreisentwicklung ein.

Link zu den Indizes zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Leistungsbeschreibung:
<https://www.destatis.de/DE/ZahlenFakten/GesamtwirtschaftUmwelt/Preise/ErzeugerpreisindizesDienstleistungen/ErzeugerpreisindizesDienstleistungen.html>

Jeder neue Preis errechnet sich nach folgender Formel: Preis neu = Preis alt x Gesamtpreisentwicklung, mit Gesamtpreisentwicklung = $\frac{1}{3} \times \frac{\text{„4.1 neu“}}{\text{„4.1 alt“}} + \frac{1}{3} \times \frac{\text{„6.1 neu“}}{\text{„6.1 alt“}} + \frac{1}{3} \times \frac{\text{„6.2 neu“}}{\text{„6.2 alt“}}$

Beispielrechnung:

Komponente	Wert 1. Quartal 2015	Wert 1. Quartal 2016	Errechnung Entwicklungsanteil	Entwicklungsanteil
4.1	106,7	106,1	$\frac{1}{3} \times \frac{106,1}{106,7}$	0,331458919
6.1	101,9	102,1	$\frac{1}{3} \times \frac{102,1}{101,9}$	0,33398757
6.2	104,7	105,6	$\frac{1}{3} \times \frac{105,6}{104,7}$	0,336198663
Gesamtpreisentwicklung			Summe der Entwicklungsanteile	1,001645151

Der AN übermittelt dem AG ohne weitere Aufforderung bis spätestens zum 01.06. eines jeden Jahres folgende Unterlagen:

1. Die Ermittlung des Gesamtpreisentwicklung gemäß Beispiel
2. Das zugrunde liegende Tabellenblatt des statistischen Bundesamtes
3. Ein Leistungsverzeichnis mit aktualisierten Preisen und Leistungsdaten
4. Die Errechnung der Logistikpauschale auf Basis neues Leistungsverzeichnisses

Liegen die geforderten Angaben am 02.06 nicht beim AG vor, so hat der AG das Recht, die Preisgleitformel selbst zu errechnen und zur Anwendung zu bringen oder die Anwendung der Preisgleitformel abzulehnen.

Eine tatsächliche Verringerung oder Erhöhung der Logistikpauschale erfolgt ausschließlich gemäß den Regeln des Kapitels „Anpassungszeitpunkt und Schwankungsbreite der Logistikpauschale“

14.3 Rechnung

Die Rechnungsstellung für die Artikel und die Logistikleistung erfolgt in Papierform und elektronisch und in einer monatlichen Sammelrechnung je Tochtergesellschaft. Jede Rechnung wird in Form dreier Rechnungsdateien zur Verfügung gestellt:

pdf-Datei (Ebene: einzelne Bestellposition, inkl. Detailinformationen: Rechnungsnummer, -datum, Lieferscheinnummer, Bestellnummer, (aufsteigend sortiert nach) bestellende(r) Kostenstelle, Bestellposition, Hersteller, Herstellernummer, Artikelbezeichnung, Aufwandskonto, Bestellmenge, Preis pro Position brutto/netto, USt-Satz)

xlsx-Datei (Ebene: einzelne Bestellposition, inkl. Detailinformationen: Rechnungsnummer, -datum, Lieferscheinnummer, Bestellnummer, bestellende Kostenstelle, Bestellposition, Hersteller, Herstellernummer, Artikelbezeichnung, Aufwandskonto, Bestellmenge, Preis pro Position brutto/netto, USt-Satz)

xlsx-Datei (Ebene: Kostenstelle, auf Sachkonto kumuliert, als Buchungsbeleg für SAP nach Muster (Anhang 5))

14.4 Gutschrift

Nach Wahl des AG erfolgt die Abrechnung von durch den AG zu wählende Rechnungsbestandteile über das Gutschriftverfahren. Hierbei werden anstelle der Lieferantenrechnungen vom AG Gutschriften an den AN erstellt. Der AG kann nach eigener Wahl zu einem beliebigen Zeitpunkt die Abwicklung von Rechnung auf Gutschrift oder zurück vornehmen. Der AG ist verpflichtet, 90 Tage vor einer Umstellung den AN schriftlich zu informieren, in welchem Umfang welche Umstellung erfolgt. Der AN stimmt mit Vertragsschluss der Anwendung des Gutschriftverfahrens zu.

Der AG wird im Fall des Gutschriftverfahrens elektronische Gutschriften versenden. Siehe hierzu auch die entsprechende Beschreibung in den SAP-Schnittstellen. Der AN schafft bei sich auf eigene Kosten die erforderlichen Voraussetzungen, um die Gutschriften wie in der Schnittstellenbeschreibung beschrieben entgegen nehmen zu können.

14.5 Zahlungsziel

Es gelten die Zahlungsbedingungen der allgemeinen Geschäftsbedingungen der Vitos GmbH, siehe Anhang 7.

15 Phase in / Phase out / Auftragsstart

Zu Vertragsbeginn werden sich die Parteien zu einem Auftaktgespräch treffen. Dieses dient vor allem zum gegenseitigen Kennenlernen und dem Abstimmen der konkreten Schritte für die Aufnahme der Dienstleistung.

15.1 Phase in / Phase out

Der AG beabsichtigt den Übergang zwischen altem und neuem Logistikdienstleister so zu gestalten, dass die Versorgungssicherheit nicht gefährdet wird.

Es gibt zwei Übergangszeiträume, in welchen der AG die Belieferung von einem Logistiker auf den anderen Logistiker umstellt. Dies bedeutet, dass der AG in diesen Phasen das Recht hat, sukzessive Leistungen aus diesem Vertrag auf den AN zu übertragen (Vertragsbeginn - Phase in), bzw. vom AN wegzunehmen (Vertragsende - Phase out). Beide Zeiträume haben grundsätzlich eine Dauer von jeweils maximal sechs Monaten. Der AG hat das Recht, innerhalb der Zeiträume sukzessive, stufenweise oder auch ad hoc („Big Bang“) die Belieferung auf den AN umzustellen.

Der AG plant derzeit, den Phase In als Big Bang zum 01.07.2016 durchzuführen.

15.1.1 Fristen im Phase in / Phase out

Um den AN in die Lage zu versetzen, seine Kapazitäten entsprechend anpassen zu können, wird sich der AG während des „Phase in“ und des „Phase out“ eng mit dem AN über den Zeitplan abstimmen. Der AN wird hier spätestens 30 Tage vor einer Änderung durch den AG informiert.

15.1.2 Logistikkosten während Phase in / Phase out

Die Berechnung der Logistikkosten während des „Phase in“ und des „Phase out“ erfolgt auf Basis der abgenommenen Leistung gemäß Leistungsverzeichnis.

16 Notfallkonzept

Der Grundpfeiler des Vertrags zwischen AG und AN sowie die Grundprämisse jeglicher Logistik ist die Versorgungssicherheit. Diese ist im Zweifelsfall das höchste Gut, welches es zu sichern gilt. Es gilt insbesondere sicherzustellen, dass auch im Fall von ungeplanten Ereignissen die Versorgungssicherheit so wenig wie möglich gefährdet ist.

16.1 Notfallkonzept Logistiker

Um die Versorgungssicherheit sicherzustellen, muss der AN dem AG ein Notfallkonzept vorlegen, in welchem die möglichen, die wahrscheinlichen, aber auch die unwahrscheinlichen Ereignisse aufgeführt sind, welche die Versorgungssicherheit gefährden könnten. Daneben sind die Maßnahmen aufgeführt, welche der AN ergreift bzw. ergriffen hat, um auch bei diesen Ereignissen die Versorgungssicherheit so gut als möglich und wirtschaftlich vertretbar sicherzustellen.

Der AN legt dem AG dieses Notfallkonzept spätestens 30 Kalendertage nach Zuschlag zur Genehmigung vor. Der AG hat das Recht, zu jedem Zeitpunkt Nachbesserungen an dem Notfallkonzept zu verlangen. Dies gilt insbesondere, wenn Sachverhalte aufgetreten sind, die im Notfallkonzept noch nicht geregelt worden sind oder zu welchen die Regelungen im Notfallkonzept nicht ausreichend gegriffen haben.

Der AN wird das Notfallkonzept im Fall von Veränderungen unverzüglich überarbeiten und dem AG zur Verfügung stellen. Zudem wird der AN das Notfallkonzept periodisch auf die Aktualität hin überprüfen und dem AG unaufgefordert jeweils zum 01.02. und 01.08. eines jeden Jahres in elektronischer Form zur Verfügung stellen.

16.1.1 Pflichtinhalte

Es sind alle Sachverhalte im Notfallkonzept Logistiker zu berücksichtigen, welche die Versorgungssicherheit gefährden. Zu jedem dieser Sachverhalte sind vom AN Maßnahmen zu definieren, welche geeignet sind, den Schaden für den AG zu vermindern oder zu verhindern. Unter anderem sind mindestens diese Sachverhalte zu regeln:

- Ausfall von Lagerpersonal
- Ausfall von Fahrpersonal
- Ausfall von administrativem Personal
- Ausfall von Leitungspersonal
- Ausfall von Fahrzeugen / Belieferungsmöglichkeit
- Ausfall des Lagers z.B. durch Brand, Wasserschaden, Energieausfall, Schädlingsbefall usw.
- Ausfall von EDV Infrastruktur
- Ausfall von Kommunikationsinfrastruktur
- Ausfall Zulieferer

16.2 Notfallkonzept AG

Der AG trifft in seinem Bereich alle erforderlichen Maßnahmen, um die Bestellinfrastruktur einsatzbereit zu halten.

Es gibt mehrere Ausfallmöglichkeiten, die vom AG unterschiedlich kompensiert werden können.

16.2.1 Kurzfristiger Ausfall - warten

Ein kurzfristiger Ausfall der Systeme mit einer Dauer bis zu 8 Stunden kann nach Wahl des AGs durch Warten überbrückt werden. Es kann daher in einem solchen Fall vorkommen, dass während des Ausfalls eine Zeitlang keine Bestellungen beim AN ankommen, danach dann aber eine entsprechende größere Menge. Dies wird als normale Schwankung des Bestellverhaltens angesehen. Dieser Fall tritt ebenfalls bei größeren Systemupdates auf, wenn das System für mehrere Stunden nicht zur Verfügung steht. Wird durch einen solchen Ausfall die späteste Bestellfrist überschritten, so gelten die in solche Bestellung angegebenen Liefertermin nur dann nicht als vereinbart, wenn sie auch durch zumutbare Anstrengungen nicht realisiert werden können.

16.2.2 SAP Ausfall – Notbestellfunktion Webshop

Eine weitere Ausfallmöglichkeit besteht im Ausfall des SAP-Systems des AGs. In diesem Fall kann der AG die Notbestellfunktion des Webshops aktivieren. Dies bedeutet, dass Bestellungen zwar im selben IDOC Datenformat wie bei der Erzeugung der Bestellung aus SAP heraus übermittelt werden, dass die Bestellemails aber anders aufgebaut sind: Entgegen der normalen Bestellemail enthält eine solche Bestellemail nur einen Emailanhang (das IDOC). Die PDF-Bestellung sowie die Signaturdateien entfallen. Im Emailtext steht eine

Kurzzusammenfassung der Bestellung, welche die nötigsten Angaben enthält, um die Bestellung dennoch ausführen zu können. Zudem enthält die Bestellung eine synthetische Bestellnummer, welche vom Webshop vergeben wird.

Das SAP-System wird nach dem Wiederherstellen die noch nicht bearbeiteten Bestellungen nacharbeiten und dann ebenfalls an den AN senden. Der AN stellt sicher, dass in seinem System auf Basis dieser Bestellungen keine Doppellieferungen erzeugt werden. Zudem stellt der AN sicher, dass die Notbestellungen des Webshops mit der „falschen“ Bestellnummer später auf die richtige SAP-Bestellnummer umgeschrieben werden, da die Folgeprozesse Rechnung bzw. Gutschrift zwingend die korrekte SAP Bestellnummer benötigen.

Im Fall eines solchen Ausfalls sowie der Aktivierung des Notbestellmodus des Webshops arbeiten AG und AN eng zusammen und tauschen in bilateraler Abstimmung weitere Daten aus, um den Aufwand zur Umschlüsselung sowie die Fehlermöglichkeiten so gering als möglich zu halten.

16.2.3 Ausfall Kommunikationsinfrastruktur - Warten

Die Kommunikation in den Regelprozessen läuft über das Emailsysteem. Dieses hat in sich Sicherungsmaßnahmen, welche die Zustellung auch dann sicherstellen, wenn einzelne Server in der Kette temporär nicht zur Verfügung stehen. Bei einem größeren Ausfall wird der AG den AN darüber informieren. Die Fehlerbehebung erfolgt dann durch Warten, bis das Emailsysteem wieder zur Verfügung steht. Sobald das Emailsysteem wieder zur Verfügung steht, werden die ausstehenden Bestellemails zugestellt.

Dasselbe trifft bei einem Ausfall des Signatursystems beim AG zu: Bei einem temporären Ausfall wird das Problem behoben, die ausstehenden Bestellemails werden dann abgearbeitet und zugestellt. Erst bei einem in absehbarer Zeit nicht behebbaren Problem wird ggf. die Notbestellfunktion des Webshops aktiviert.

16.2.4 Kompletter Ausfall Bestellinfrastruktur beim AG

Im Fall eines kompletten Ausfalls der Bestellinfrastruktur beim AG werden die einzelnen Kostenstellen des AGs nach eigener Wahl per Fax und/oder Telefon über die Notfallkontakte des ANs bestellen. In diesem Fall aktiviert der AG die Notfallkontakte des ANs. Dies erfolgt durch eine Information an die bestellenden Kostenstellen und OPEK, dass zur Bestellung anstelle des Bestelltools telefonische und/oder Faxbestellungen an die Notfallkontakte des Logistiklers genutzt werden müssen.

Der AG wird im Fall der Aktivierung des Notfallkonzepts unverzüglich den AN informieren. Der AN ist dann verpflichtet, Bestellungen per Telefon und/oder per Fax entgegen zu nehmen.

Sobald die Infrastruktur wieder zur Verfügung steht, wird der AG sowohl die Kostenstellen und OPEK als auch den AN darüber informieren, dass wieder nur die elektronische Bestellabwicklung genutzt werden darf. Der AN wird nach der Meldung Bestellungen von Kostenstellen noch 60 Minuten lang akzeptieren. Danach wird er mit Verweis auf die wieder funktionierende elektronische Bestellabwicklung Bestellungen per Telefon und per Fax zurückweisen.

Die Informationen des AGs sowohl zu Beginn als auch zum Ende des Notfalls erfolgen nach Wahl des AGs per Email, Telefon oder Fax.

16.3 Notfallkontakte Logistiker bei Ausfall Bestellinfrastruktur

Seitens des AN müssen entsprechende Kontaktmöglichkeiten vorab kommuniziert und hinterlegt sein. Hierfür erstellt der AN ein separates Dokument „Notfallkontakte Logistiker“ als Anhang zum Notfallkonzept Logistiker und hält dieses aktuell.

Das Dokument „Notfallkontakte Logistiker“ ist jeder ersten physischen Lieferung an eine Kostenstelle beizulegen. Sollten sich Änderungen in den Kontaktadressen ergeben, ist das aktualisierte Dokument unverzüglich der nächsten Lieferung einer jeden Kostenstelle beizulegen.

Zudem ist jede Aktualisierung auf elektronischem Weg an den SRATEK und OPEK zu kommunizieren.

16.3.1 Mehrkosten bei Nutzung „Notbestellfunktion Webshop“ und „Notfallkontakte Logistiker“

Störungen im Bestellablauf, welche durch die Nutzung der Notbestellfunktion des Webshops oder durch die Notfallkontakte des Logistikers aufgefangen werden, werden beim AN Mehraufwände erzeugen. Sofern die Nutzung der Notbestellfunktion des Webshops bzw. die Nutzung der Notfallkontakte Logistiker vom AG zu vertreten sind, wird der AG die hieraus entstehenden Mehraufwände tragen. Als Grundlage zur Ermittlung der Mehrkosten wird der AN dem AG im Nachgang zur Störung darlegen, welche Mehrkosten in welcher Höhe an welcher Stelle entstanden sind. Der AN ist verpflichtet, die Mehrkosten soweit als möglich zu begrenzen. Insbesondere wird der AN im Fall der Erzeugung von signifikanten Mehrkosten soweit als möglich den AG involvieren, dass dieser gemeinsam mit dem AN eventuelle Alternativen prüfen und diskutieren kann.

16.3.2 kostenlose Testfälle Notfallbestellmöglichkeiten

Der AG hat das Recht, das Funktionieren jeder der Notfallmaßnahmen im Rahmen eines separaten, zeitlich begrenzten Tests zu überprüfen. Der AG wird hierzu im Vorfeld mit dem AN abstimmen, in welchem Szenario, in welchem Zeitraum, mit welchen Kostenstellen usw. der Test stattfinden wird. Das Testszenario ist so zu wählen, dass die Funktion überprüft werden kann, ohne gleichzeitig zu große Aufwände zu erzeugen. Die jeweiligen Mehrkosten durch diese Testläufe tragen die Parteien selbst.

17 Berichtswesen

Der AN berichtet nachfolgende Kennzahlen. Der AN stellt dem AG hierzu parallel die den Kennzahlen zugrundeliegenden Rohdaten zur Verfügung.

17.1 Liefertreue / Servicegrad

Der AN berichtet monatlich über seine Lieferperformance in Form des Liefertreueberichts. Der Bericht enthält die Darstellung des „Lieferservicegrads“ unterschieden nach Kostenstellen, allgemeinen und spezielle Kostenstellen. Der Lieferservicegrad wird individuell für jede Tochtergesellschaft sowie auf Konzernebene berichtet. Die

Lieferservicegrad wird relativ in Prozent sowohl in Zahlen als auch graphisch abgebildet. Berichtet wird die Lieferperformance differenziert nach Lager- und Durchläuferartikeln. Die Daten werden im Zeitlauf berichtet. Jedem Bericht sind in einem separaten Tabellenblatt die zugrunde liegenden Daten so beizulegen, dass die Entstehung der Kennzahl auf Bestellpositionsebene nachvollzogen werden kann.

Die Konzernberichtsebene wird dem STRATEK, die Tochtergesellschaftsebene dem jeweils zuständigen OPEK des AG bis zum 5. Werktag des aktuellen Monats für den Vormonat zur Verfügung gestellt.

17.2 Lagerliste

[Verweis auf Lagerkapitel]

17.3 Neue Berichte

Der AG ist jederzeit berechtigt, vom AN bis zu 10 weitere Berichte zu fordern. Diese Berichte werden durch den AG definiert und sind in angemessener Zeit zu liefern.

18 Elektronischer Datenaustausch

18.1 Stammdatenschnittstelle

Die Artikelstammdatenschnittstelle ist im Kapitel „Artikelstamm“ geregelt.

Weitere Stammdaten wie z.B. Kostenstellenlisten werden ebenfalls als Excel-Listen ausgetauscht.

18.2 SAP-Schnittstellen Bewegungsdaten

Die Schnittstellen zur Abwicklung der folgenden Geschäftsvorfälle sind im Anhang 5 definiert.

- Bestellung seitens des AGs
- Auftragsbestätigung seitens des ANs
- Lieferschein seitens des ANs
- Mahnung seitens des AGs
- Gutschrift seitens des AGs

Es ist dem AN freigestellt, direkt an die Schnittstellen anzudocken oder einen Dritten mit der Schnittstellenanbindung oder einer eventuellen Schnittstellenkonvertierung zu beauftragen. Hierfür entstehende Aufwände sind abschließend mit dem Angebot des ANs abzugeben.

Der AG behält sich vor, die Schnittstellen anzupassen, zu erweitern oder zu verändern. Der AN ist verpflichtet, diese Modifikationen umzusetzen. Die hierfür erforderlichen Aufwände stimmen der AG und der AN gemeinsam ab. Die abgestimmten Aufwände trägt der AG.

Der AN ist verpflichtet, die vom AG definierten SAP Schnittstellen zu nutzen.

18.3 Zustellbestätigungspflicht bei Emails

Der Datenaustausch zwischen AG und AN findet per Email statt. Der AN ist verpflichtet, sein Emailsysteem so einzustellen, dass eine vom AG angeforderte Zustellbestätigung automatisch erstellt und an den AG versandt wird.

19 Öffnungsklausel

Der AG ist berechtigt, vom AN Leistungserweiterungen zu fordern, die über das vertraglich vereinbarte Maß hinausgehen. Der AN ist verpflichtet, diese Leistungserweiterung realistisch zu kalkulieren und anzubieten, und im Fall der Beauftragung durch den AG zu erbringen. Der AN ist verpflichtet, die dem Angebot zugrundeliegende Kalkulation beizulegen.

19.1 Einschränkung der Sachverhalte der Leistungserweiterung

Der AG darf vom AN nur solche Leistungserweiterungen fordern, die in einem engen thematischen Zusammenhang mit diesem Vertrag stehen. Dies sind insbesondere Leistungserweiterungen im Hinblick auf weitere Lieferstellen, Änderungen des Artikelsortiments, aber auch im Hinblick auf die Anwendung anderer Verfahren, welche die Leistungserbringung im Sinne des Vertrags ermöglichen oder verbessern wie z.B. die Aufnahme von Kühlgut ins Artikelsortiment oder die Nutzung spezieller Verfahren in der Prozessabwicklung.

19.2 Überprüfung der Kalkulation durch Dritte

Der AG hat das Recht, die Kalkulation des ANs durch fachkundige Dritte überprüfen zu lassen. Die Auswahl des fachkundigen Dritten findet einvernehmlich statt. Die Kosten einer solchen Überprüfung trägt der AG. Kann der AG dem AN nachweisen, dass die Kalkulation des ANs nicht realistisch ist, werden sich AG und AN vor dem Hintergrund der Regelungen im Kapitel „Pflicht zur Verbesserung“ auf die Kalkulation des Dritten als für die Leistung zu berechnenden Wert einigen.

20 Pönalen

Der AG und der AN vereinbaren, dass der AN dem AG bei jedem schuldhaften Verstoß des ANs gegen vertragliche Verpflichtungen eine Vertragsstrafe – Pönale – schuldet. Diese Pönale wird unabhängig von Schadenersatz- und sonstigen Forderungen geschuldet und wird nicht mit eventuellen anderen Forderungen verrechnet.

Die Grundfunktion der Pönale besteht darin, die Vertragserfüllung des ANs sicherzustellen. Insbesondere dient sie dazu, aus wirtschaftlichen Gesichtspunkten vorgenommene Vertragsverletzungen so zu verteuern, dass diese unwirtschaftlich werden. Ebenso dient sie dazu, mangelnde Sorgfalt bei der Erfüllung des Vertrags so mit Kosten zu belegen, dass der AN ausreichend Ressourcen zur Verfügung stellt, um die entsprechende Sorgfalt herzustellen.

Die Feststellung des Vorliegens eines Sachverhalts, welcher eine Pönale rechtfertigt, erfolgt schriftlich per Email, Fax oder Brief durch den AG, einer seiner Tochtergesellschaften oder eines beliebigen Mitarbeiters des Konzerns des AG.

Der AG ist nicht verpflichtet, Pönalen zu fordern.

20.1 Pönalanzeige

Der AG zeigt formlos mit der Meldung des Sachverhalts der Vertragsverletzung und/oder mit Verweis auf die Meldung der Vertragsverletzung und/oder mit Verweis auf die entsprechende nachfolgende Regelung an, dass eine Pönale fällig ist. Die Pönalenforderung kann auch rückwirkend längstens für 180 Tage in der Vergangenheit geltend gemacht werden.

20.2 Bezahlung der Pönale

Der AG hat das Recht, Rechnungen an beliebige Tochtergesellschaften um den Betrag der Pönalen zu kürzen, unabhängig davon, wo die Pönale angefallen ist. Der AG kann alternativ die Bezahlung der Pönale durch den AN an einen vom AG benannten Empfänger fordern. Der AG hat das Recht, angefallene Pönalen einzeln abzurechnen oder Pönalen nach seinem Wunsch beliebig zusammenzufassen und bei beliebigen Sachverhalten im Rahmen oder auf Basis dieses Vertrags anzurechnen.

Der AG wird den AN informieren, welche Pönalen für welche Sachverhalte gefordert werden, und wie die Begleichung der jeweiligen Pönale vorgenommen wird.

20.3 Sachverhalte, die mit Pönale belegt sind

Die folgenden Sachverhalte sind mit einer entsprechenden Pönale versehen. Im Zweifelsfall muss der AN nachweisen, dass die Pönalenforderung des AGs ungerechtfertigt ist, bzw. dass für diesen Sachverhalt bereits eine Pönale gefordert wurde. Dieser Nachweis muss spätestens innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zugang der Pönalanzeige erfolgen.

20.3.1 Fristüberschreitung bei Fragen des AGs

Der AG hat das Recht, bei allen Anfragen an den AN eine angemessene Frist zur Beantwortung zu fordern. Die minimale Frist, welche der AG fordern darf, sind drei Werkzeuge. Siehe hierzu auch das Kapitel „Abwicklung des Vertrags“. Erfolgt die Antwort des ANs nicht binnen der gesetzten Frist, so wird pro überschrittene Frist eine Pönale i.H.v. 100,00€ zzgl. Umsatzsteuer fällig. Dabei zählt jede Fristüberschreitung, unabhängig davon, ob diese zum selben oder zu unterschiedlichen Vorgängen gehört.

20.3.2 Verspätete Bestellung des Logistiklers beim Vorlieferanten

Gefährdet der AN die Versorgungssicherheit des AGs durch verspätete Bestellungen bei seinen Vorlieferanten, so wird für jede verspätet gelieferte Bestellposition eine Pönale i.H.v. 100,00€ zzgl. Umsatzsteuer fällig. Die Gefährdung der Versorgungssicherheit ist gegeben, wenn der AN den vereinbarten Liefertermin gegenüber dem AG nicht halten kann. Der vereinbarte Liefertermin ist im Kapitel „Vertragsschluss der Abrufbestellung“ geregelt. Der AN kann diese Pönale abwehren, wenn er nachweisen kann, dass es keine Veranlassung gab, zu einem früheren Zeitpunkt beim Vorlieferanten zu bestellen, oder dass eine frühere Bestellung die Gefährdung der Versorgungssicherheit nicht hätte verhindern können.

20.3.3 verspätete Lieferung eines Lagerartikels

Gefährdet der AN die Versorgungssicherheit des AGs durch verspätete Lieferung eines Artikels, welcher gemäß Lagerartikelliste zum Bestellzeitpunkt Lagerartikel war, wird für jede verspätet gelieferte Bestellposition eine Pönale i.H.v. 50,00€ zzgl. Umsatzsteuer fällig, wenn

der Lieferservicegrad von 99,5% für normale Kostenstellen und 99,8% für spezielle Kostenstellen unterschritten wurde. Die Gefährdung der Versorgungssicherheit ist gegeben, wenn der AN den vereinbarten Liefertermin gegenüber dem AG nicht halten kann. Der vereinbarte Liefertermin ist im Kapitel „Vertragsschluss der Abrufbestellung“ geregelt.

Der AN kann diese Pönale abwehren, wenn er nachweisen kann, dass zum Lieferzeitpunkt der erforderliche Lagerbestand (siehe Kapitel erforderlicher Lagerbestand) vorhanden war und zwischen Bestellung des AGs und Lieferung durch den AN nicht ausreichend Zeit zur Verfügung stand, die vom AG bestellte Menge zu beschaffen. Dies gilt auch und insbesondere, wenn eine außergewöhnlich große Menge zu beschaffen ist. Beispiel: Wenn eine Station mit dem Noro-Virus infiziert wird, wird dort der Bedarf z.B. an Toilettenpapier oder Einmalmaterial sprunghaft steigen. Wenn dieser Sprung nicht mit der definierten erforderlichen Lagermenge befriedigt werden kann, und es auch keine Chance gibt, den gestiegenen Bedarf durch schnelle Nachbestellung zu befriedigen, ist keine Pönale fällig. Wäre der gestiegene Bedarf hingegen durch eine entsprechend schnelle Nachbestellung befriedigbar gewesen, und wurde dies durch den AN unterlassen, so ist die Pönale fällig.

20.3.4 Verspätete Lieferung eines Durchläuferartikels

Gefährdet der AN die Versorgungssicherheit des AGs durch verspätete Lieferung eines Artikels, welcher gemäß Lagerartikelliste zum Bestellzeitpunkt kein Lagerartikel war, bzw. sich nicht auf der Lagerartikelliste befand, wird für jede verspätet gelieferte Bestellposition eine Pönale i.H.v. 25,00€ zzgl. Umsatzsteuer fällig, wenn der Lieferservicegrad von 98% für normale Kostenstellen und 99% für spezielle Kostenstellen unterschritten wurde. Die Gefährdung der Versorgungssicherheit ist grundsätzlich gegeben, wenn der AN den vereinbarten Liefertermin gegenüber dem AG nicht halten kann. Der vereinbarte Liefertermin ist im Kapitel „Vertragsschluss der Abrufbestellung“ geregelt.

Der AN kann diese Pönale abwehren, wenn er nachweisen kann, dass sowohl die Bestellung vom AN beim Vorlieferanten so rechtzeitig erfolgte, dass eine pünktliche Lieferung zu erwarten war, und dass der AN alle erforderlichen Schritte unternommen hat, um eine pünktliche Lieferung sicherzustellen. Unter den erforderlichen Schritten wird insbesondere erwartet, dass der AN sich aktiv um die Belieferung beim Vorlieferanten gekümmert hat.

20.3.5 Verspätete Information bei Nicht-Lieferfähigkeit

Im Kapitel „Umgang mit Nicht-Lieferfähigkeit“ ist geregelt, wie der AN mit Sachverhalten umzugehen hat, die die Versorgungssicherheit gefährden. Verstößt der AN gegen diese Regelungen, ist bei jedem Verstoß eine Pönale i.H.v. 100,00€ zzgl. Umsatzsteuer fällig.

Jede Bestellposition zählt dabei als ein eigener Verstoß.

20.3.6 Verspätete Information über nicht Lieferfähigkeit an spezielle Kostenstellen

Im Anhang 7 sind spezielle Kostenstellen angegeben, welche besonders hoher Aufmerksamkeit bedürfen. Wird bei diesen Kostenstellen gegen die Regelungen im Kapitel „Umgang mit Nicht-Lieferfähigkeit“ verstoßen, ist bei jedem Verstoß eine Pönale i.H.v. 500,00€ zzgl. Umsatzsteuer fällig.

Jede Bestellposition zählt dabei als ein eigener Verstoß.

20.3.7 Unterschreitung des erforderlichen Lagerbestands

Wird dem AG eine Unterschreitung des „erforderlichen Lagerbestands“ bekannt, so wird eine Pönale in Höhe von 10% des Werts des „erforderlichen Lagerbestands“ fällig, mindestens aber 100,00€ zzgl. Umsatzsteuer.

Diese Forderung ist abwehrbar, wenn der AN nachweist, dass diese Unterschreitung nicht durch den AN zu vertreten ist. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn der AG Mengen abrufen, welche nicht durch die vereinbarten Lagerbestandsmengen abdeckbar sind, und der AN nachweist, dass die Unterdeckung auch nicht durch vertretbare Nachbestellungen kompensiert werden konnte.

20.4 Begrenzung der maximalen Höhe der Pönale

Die Gesamtsumme der monatlich zu kumulierenden Pönale ist auf 10% des Auftragswerts im gleichen Zeitraum begrenzt.

21 Sonderkündigungsrecht

Der AG hat bei Vorliegen der nachfolgenden Sachverhalte das jederzeitige Recht, von den nachfolgenden Sonderkündigungsrechten Gebrauch zu machen. Insbesondere verwirkt auch ein bisheriges Tolerieren einer Schlechtleistung in beliebiger Dauer und Intensität nicht die Sonderkündigungsrechte.

Im Fall der Sonderkündigung durch den AG legt der AG den Kündigungstermin nach eigenem Ermessen fest. Der Kündigungstermin ist dabei frühestens 14 Tage nach der Sonderkündigung, längstens 12 Monate.

21.1 Sonderkündigungsrecht Qualitätssicherungssystem

Der AG hat das Recht zur Sonderkündigung, wenn der AN den im Kapitel „Qualitätssicherungssystem des ANs“ definierten Anforderungen nicht entspricht.

21.2 Sonderkündigungsrecht Servicegrad

Der AG hat das Recht zur Sonderkündigung, wenn in den beiden vorangegangenen Monaten der Gesamtservicegrad aller Lieferungen jeweils unter 90% lag. Zu Definition des Servicegrads siehe Kapitel „Servicegrad“.

21.3 Sonderkündigungsrecht Einbehalt von Rückvergütungen

Der AG hat das Recht zur Sonderkündigung, wenn der AN gegen die Regelungen im Kapitel „Rückvergütungen“ verstößt.

22 Anhänge

Anhang 1: Ansprechpartner OPEK und STRATEK

Anhang 2: Artikelstammdaten, Lagerartikelmarkierung, Durchläuferartikelmarkierung

Anhang 3: Kostenstellen, minimale Lieferfrequenzen je Kostenstelle, Lieferadressen je Kostenstelle, Kennzeichnung spezielle Kostenstellen

Anhang 4: Vorlage Lagerartikelliste

Anhang 5: Muster SAP Buchungsbeleg Rechnung und Rechnungskorrektur

Anhang 6: Muster eines Lieferscheins

Anhang 7: Allgemeine Geschäftsbedingungen der Vitos GmbH

Anhang 8: Prozess Artikelstammänderungswünsche seitens AN