

Leistungsbeschreibung

Vergabeverfahren von Rahmenvereinbarungen für die Anmietung von Fahrzeugen (Pkw, Van und Trapo) im Ausland in 2 Losen.

Los 1: Fremdanmietung im Ausland

Los 2: Fremdanmietung Übungsvorhaben

Inhaltsverzeichnis

1	Darstellung des Auftraggebers	4
2	Ausgangslage und Zielsetzung	4
3	Gegenstand der Vergabe	4
4	Leistungsumfang	6
4.1	Los 1: Fremdanmietung im Ausland	6
4.2	Los 2: Fremdanmietung Übungsvorhaben	6
5	Allgemeine organisatorische Anforderungen	7
5.1	Leistungsumfang	7
5.2	Grundmiete und Gebühren	10
5.3	Einwegmiete Ausland	11
5.4	Zahlungsmittel	12
5.5	Kulanzzeiten und Stornierungen	12
5.6	Überschreitung der Mietzeit	12
5.7	Grenzübertritt	13
5.8	Zulassung	13
5.9	Bereifung	13
5.10	Planbare und nicht planbare Fristen / Wartungen	13
5.11	Kosten Zustellung und Abholung	14
5.12	Zustellung und Abholung	14
5.13	Übernahme und Rückgabe	14
5.14	Betankungskosten	15
5.15	Fahrereinweisung	15
5.16	Gefahrübergang	15
5.17	Abrechnungszeitraum	16
5.18	Berechtigte Nutzer/Fahrer	16
5.19	Schadenfall	17
5.20	Verkehrsvergehen (Ordnungswidrigkeiten / Ermittlungsverfahren)	17
5.21	Mobilität	18
5.22	Beratung des Auftraggebers durch den Auftragnehmer	19
5.23	Wartungs- und Reparaturservice	20
5.24	Versicherungsschutz (Haftpflichtversicherung sowie Kaskoversicherung mit und ohne Selbstbehalt)	21
6	Anforderungen Los 1	21

6.1	Beauftragung Fremdanmietung im Ausland	21
6.2	Buchungsbestätigung	22
6.3	Übernahme- und Rückgabeprotokolle des Auftragnehmers.....	23
7	Anforderungen Los 2.....	24
7.1	Beauftragung Fremdanmietung Übungsvorhaben	24
7.2	Auftragsbestätigung	25
7.3	Übernahme- und Rückgabeprotokolle des Auftragnehmers.....	25
8	Nachhaltigkeits- und Ethikstandards	26
9	Besondere Auflagen des Bundesministeriums für Verteidigung	27
10	Verbindlichkeit der Leistungsbeschreibung.....	27

Ein Hinweis vorab:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

1 Darstellung des Auftraggebers

Die BwFuhrparkService GmbH (nachfolgend BwFPS oder Auftraggeber genannt) ist der Mobilitätsdienstleister der Bundeswehr und des Deutschen Bundestages. Mit einem Fuhrpark von mehr als 42.000 Fahrzeugen ist sie einer der größten öffentlichen Fuhrparkmanager Deutschlands.

Auftrag und Ziel der BwFPS sind die wirtschaftlich effiziente Bereitstellung von Fahrzeugen, Fahrleistungen und dem dazugehörigen Service. Dies erfordert ein Höchstmaß an gesetzeskonformem Handeln, Zuverlässigkeit und Flexibilität.

Die Gesellschafter der GmbH sind das Bundesministerium der Verteidigung (75,1%) und die Deutsche Bahn AG (24,9%). Der Hauptsitz des Unternehmens ist in Siegburg bei Bonn neben mehr als 70 weiteren Standorten in Deutschland mit insgesamt ca. 1.000 Mitarbeitern.

2 Ausgangslage und Zielsetzung

Die BwFPS unterhält einen vielfältigen Fuhrpark für Einsätze in Deutschland und in einsatzrelevanten Ländern mit Bundeswehrpräsenz. Die Fahrzeuge werden an Vermietstationen des Auftraggebers in Lang- und Kurzeitnutzung an die Kunden übergeben.

Ziel dieser Ausschreibung ist eine effektive und zuverlässige Abdeckung des Bedarfs durch die Anmietung von Fahrzeugen im Ausland. Die vorliegende Leistungsbeschreibung, einschließlich aller zugehörigen Anlagen, regelt die Einzelheiten und grundsätzlichen Konditionen hinsichtlich Art und Umfang der durch die Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen.

Sie gilt für jedes Los, sofern nicht anderweitig gekennzeichnet.

Je Los müssen alle geforderten Leistungen angeboten werden.

3 Gegenstand der Vergabe

Gegenstand des Vergabeverfahrens ist der Abschluss von mehreren Rahmenvereinbarungen für die folgenden Lose:

Los 1: Fremdanmietung im Ausland

Dieses Los umfasst die weltweite Anmietung von Einzelfahrzeugen im Rahmen individueller Aufträge. Die Anmietungen erfolgen überwiegend an Flughäfen, können jedoch ebenso an Bahnhöfen, innerstädtischen Stationen oder durch Zustellung an frei definierbare Einsatzorte realisiert werden.

Die Fahrzeugkategorien sind gemäß Ziffer 5.1 den entsprechenden ACRIS-Codes zugeordnet. Ergänzend dazu besteht für jede Fahrzeugklasse eine konkret definierte Fahrzeugbeschreibung.

Die Mietdauer ist vollständig flexibel und reicht von kurzfristigen Anmietungen ab einem Tag bis hin zu Langzeitmieten von bis zu 365 Tagen.

Los 2: Fremdanmietung Übungsvorhaben

Dieses Los umfasst die weltweite Anmietung von Fahrzeugkontingenten im Rahmen von Übungsvorhaben. Im Gegensatz zur Einzelanmietung werden hierbei mehrere Fahrzeuge gleichzeitig beauftragt.

Die Anmietungen können entweder an einem einzelnen Tag oder über einen längeren Zeitraum verteilt erfolgen und sich über mehrere Tage bis hin zu mehreren Wochen oder Monaten erstrecken.

Das benötigte Fahrzeugvolumen variiert je nach Übung und liegt typischerweise zwischen etwa 5 und 200 Fahrzeugen, kann in speziellen Fällen allerdings auch mehr werden. Die Dauer solcher Anmietungen beträgt in der Regel mehrere Wochen, kann jedoch abhängig vom jeweiligen Szenario auch nur wenige Tage umfassen.

Klarstellung: Der Auftraggeber ist aus vergaberechtlichen Gründen verpflichtet, bestimmte Werte (Auftragswertschätzung und Abrufobergrenze) in der Bekanntmachung offen zu legen.

Die Auftragswertschätzung stellt die geschätzte Summe aller potenziellen Beauftragungen auf Grundlage der Rahmenvereinbarung dar und ist damit eine reine interne Kostenschätzung.

Die Abrufobergrenze stellt das absolute Maximum aller Beauftragungen auf Grundlage der Rahmenvereinbarung dar. Umfasst sind ausdrücklich auch etwaige Beauftragungen, welche der Auftraggeber aktuell noch nicht vorhersehen kann. Sie wird verbindlich in der Rahmenvereinbarung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbart.

Beide Werte sollten daher nicht allein Maßstab der Angebotskalkulation der Bieter sein. Um dies sicherzustellen, behält sich der Auftraggeber vor, sich von Bietern eine Urkalkulation des Angebotes vorlegen zu lassen.

Bestell- und abrufberechtigt ist ausschließlich die BwFuhrparkService GmbH.

4 Leistungsumfang

Gegenstand der Ausschreibung ist der Abschluss von mehreren Rahmenvereinbarungen für die folgende Lose:

4.1 Los 1: Fremdanmietung im Ausland

Vertragsgegenstand von Los 1 ist der Abschluss von einer unbegrenzten Zahl von Rahmenvereinbarungen zur Anmietung von Fahrzeugen für die Anmietung im Ausland. Basierend auf dem Durchschnitt der letzten Jahre ist zurzeit von einem geschätzten Bedarf von bis zu insgesamt 25.000 Vermiettagen pro Jahr auszugehen. Als Rahmenvereinbarungspartner kommen nicht nur eigenständige Fahrzeugvermieter, sondern auch Bietergemeinschaften in Betracht, die ihr vollständiges Fahrzeugangebot den Vorgaben dieser Ausschreibung entsprechend berechtigt sind, bereitzustellen. Mögliche Unterauftragnehmer sind gegenüber der BwFPS GmbH offenzulegen.

Bei der hier genannten Zahl handelt es sich ausdrücklich um einen Schätzwert auf Grundlage aktueller Erkenntnisse der BwFPS, welcher allein die Planung von Ressourcen und damit die Kalkulation eines Angebotes ermöglichen sollen.

4.2 Los 2: Fremdanmietung Übungsvorhaben

Vertragsgegenstand von Los 2 ist der Abschluss von einer unbegrenzten Zahl von Rahmenvereinbarungen zur Anmietung von Fahrzeugen für Übungsvorhaben im Ausland. Basierend auf dem Durchschnitt der letzten Jahre ist zurzeit von einem geschätzten Bedarf von bis zu insgesamt 45.000 Vermiettagen pro Jahr auszugehen. Als Rahmenvereinbarungspartner kommen nicht nur eigenständige Fahrzeugvermieter, sondern auch Bietergemeinschaften in Betracht, die ihr vollständiges Fahrzeugangebot den Vorgaben dieser Ausschreibung entsprechend berechtigt sind, bereitzustellen. Mögliche Unterauftragnehmer sind gegenüber der BwFPS GmbH offenzulegen.

Bei der hier genannten Zahl handelt es sich ausdrücklich um einen Schätzwert auf Grundlage aktueller Erkenntnisse der BwFPS, welcher allein die Planung von Ressourcen und damit die Kalkulation eines Angebotes ermöglichen sollen.

5 Allgemeine organisatorische Anforderungen

Die vorliegende Leistungsbeschreibung, einschließlich aller zugehörigen Anlagen, regelt die Einzelheiten und grundsätzlichen Konditionen hinsichtlich Art und Umfang der durch den/die Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen.

Die Forderungen und Bedingungen dieser Leistungsbeschreibung sind verbindlich. Eine Nichtberücksichtigung führt zum Ausschluss des Angebots.

Die folgenden organisatorischen Anforderungen gelten für beide Lose.

5.1 Leistungsumfang

Es sind alle Vermietklassen nach dem international geltenden vierstelligen ACRIS-Code (bzw. SIPP-Code oder CRS-Code) klassifiziert durch den Bieter auf seiner Buchungsplattform anzubieten.

Sollten sich hierbei Abweichungen ergeben, z. B. wird die Mercedes Benz C-Klasse nicht in derselben Vermietklasse wie der VW Passat geführt, ist die preisgünstigste Vermietklasse zu nennen, die der jeweiligen Fahrzeugbeschreibung des Auftraggebers entspricht. Der Kunde des Auftraggebers hat keinen Anspruch auf ein bestimmtes Fahrzeugmodell in einer Fahrzeugklasse, sondern vielmehr auf die Erfüllung der in den mitgeführten Anlagen der Fahrzeugkategorien skizzierten Merkmale.

Grundlage für die Bestellungen ist der Abruf-/Bestellcode des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer garantiert, dass dieser Zuordnung entsprechend, der Nutzer/Fahrer vom Auftragnehmer ein Mietfahrzeug gemäß gültiger Fahrzeugbeschreibung erhält. Der Auftragnehmer ist berechtigt seine Abruf-/Bestellcodes zu ändern. Diese Änderungen sind dem Auftraggeber vier Wochen vor Durchführung der Änderung schriftlich anzuzeigen, um Medienbrüche und Verwechslungen auszuschließen.

Grundlage für Ausstattung und technische Merkmale der anzubietenden Mietfahrzeuge sind die Fahrzeugbeschreibungen des Auftraggebers. Die in den Fahrzeugbeschreibungen aufgeführten Optionspakete stellen keine Anforderung an den Bieter dar.

Die Mietfahrzeuge, insbesondere PKWs, müssen frei von großflächigen Werbeaufdrucken sein.

Die Zuordnung der ACRISS-Codes ist wie folgt:

BwFPS-Code	ACRISS-Code
P1	EDMR/EDAR
P1K	EDMR/EDAR
P2	CDMR/CDAR/IDMR/IDAR
P2K	CWMR / CWAR / IWMR / IWAR
P3	SDMR / SDAR / PDAR
P3K	SWMR / SWAR / PWAR
P5	LDAR / LWAR
SUV2	SFDR / IFDR
SUV5	PFAR / LFAR / PFDR / LFDR
V3	MVAR (USA, CA) LVMR / LVAR / FVMR / FVAR
TR 2 KA	FKMR / FKAR
PICK UP	RDMR / RDAR

Eine jeweilige Fahrzeugbeschreibung ist den entsprechenden Anlagen zu entnehmen.

Sind durch den Auftraggeber angeforderte Fahrzeugklassen nicht verfügbar, kann ein kostenneutrales Upgrade auf eine nächst höhere Fahrzeugklasse erfolgen, vorausgesetzt diese erfüllt mindestens die Fahrzeugbeschreibung der angeforderten Fahrzeugklasse (siehe Anlagen Fahrzeugbeschreibungen). Ein Downsize kann nur durch vorherige Zustimmung des Auftraggebers durchgeführt werden, im Falle eines vereinbarten Downgrades stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber das günstigere Fahrzeug in Rechnung. Alle Upgrades und Downgrades müssen vorab mit dem Auftraggeber abgestimmt sein.

Die Mietfahrzeuge werden zur Beförderung von Personen und/oder dem Transport von Gütern durch den Auftraggeber oder an den Nutzer/Fahrer, denen der Auftraggeber diese Leistung bereitstellt, eingesetzt.

Die Anmietungen können für beide Lose weltweit stattfinden. Leistungsverpflichtend sind jedoch die unten aufgeführten Länder.

Leistungspflichtig bedeutet in dem Fall, dass in jedem der aufgezählten Länder mindestens 2 Stationen vorhanden sind.

Leistungspflichtige Länder:

- USA
- Litauen
- England
- Frankreich
- Norwegen
- Portugal
- Italien
- Spanien
- Kanada
- Finnland
- Polen
- Griechenland
- Schweden
- Österreich
- Estland
- Lettland
- Rumänien
- Bosnien
- Jordanien

Der Auftraggeber behält sich vor, einen Nachweis über diese Standortzuordnung einzufordern.

Eingesetzte Mietfahrzeuge im Ausland müssen verkehrs-, betriebs- und handhabungssicher sein.

Die Mietfahrzeuge müssen den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien zur Arbeits- und Produktsicherheit sowie dem Stand der Technik und den allgemeinen anerkannten Regeln der Technik des jeweiligen Aufkommenslandes entsprechen.

Der Bieter gibt in der losspezifischen Anlage Kommunikation einen deutschsprachigen Ansprechpartner an (Kaufmännische Bearbeitung), der zu den gängigen Servicezeiten des Auftraggebers von 08:00 Uhr – 17:00 Uhr jederzeit telefonisch oder per E-Mail erreichbar sein muss. Ebenfalls muss eine Vertreterregelung für den Ansprechpartner angegeben werden. Der

Ansprechpartner dient als Vermittler zwischen dem Auftraggeber und der Vermietstation vom Auftragnehmer, ist Kontaktperson bei Problemfällen und ist zur mithilfe von speziellen Anmietungen (Anmietung mit einer langen Laufzeit) im Ausland bestimmt.

Zudem stellt der Auftragnehmer eine 24/7 Hotline in deutscher und englischer Sprache für mögliche Ausfälle des angemieteten Fahrzeuges im Ausland zur Verfügung. Die Telefonnummer ist in allen Fahrzeugen des Auftragnehmers deutlich erkennbar zu hinterlegen.

5.2 Grundmiete und Gebühren

Alle bekannten Kosten müssen separat auf der Buchungsbestätigung aufgeführt werden. Spätestens bei der Rechnung müssen alle entstandenen Gebühren aufgeführt werden.

Dies beinhaltet folgende Positionen:

- Grundmiete (abhängig von der anzumietenden Fahrzeugklasse, des Versicherungsschutzes sowie der Mietdauer)
- Flughafengebühr
- Straßennutzungsgebühr
- Mehrkilometer
- Versicherung
- Zulassungsgebühr
- Bahnhofsgebühr
- Standortprämiengebühr
- Winterreifen/Winterausrüstung
- Pannenhilfegebühr
- Strafgebühr
- Schadenbearbeitungsgebühr (s. Punkt 5.26)
- Reifensteuer

- Servicegebühr
- No-Show-Gebühr
- Reinigungsgebühr
- Gebühr für Fahrzeugübernahme/Fahrzeugrückgabe außerhalb der Öffnungszeiten
- Navigationssystem
- Zusatzfahrer
- Jungfahrer
- Maut
- Zustell- und Abholgebühr
- Betankungsservice
- Kraftstoff
- Einwegmiete
- Schneeketten
- Auslandsfahrt
- Grenzübertritt

Die oben genannten Gebühren werden akzeptiert, weitere sind nur nach Absprache mit dem Auftraggeber zu berechnen.

5.3 Einwegmiete Ausland

Wird ein Fahrzeug an einem Ort entgegengenommen und an einem anderen Ort zurückgegeben, wird dies bereits bei Anmietung beauftragt. Der Auftraggeber nennt dies Einwegmiete.

Die Preise für Einwegmieten innerhalb des Anmietlandes sind als Aufschlag zur Grundmiete zu werten und separat auf der Rechnung auszuweisen. Landesübergreifende Einwegmieten werden individuell angefragt.

5.4 Zahlungsmittel

Die Anmietung der Fahrzeuge sowie aller weiteren Leistungen, wie z. B. Navigationsgerät, muss weltweit bargeldlos und ohne die Vorlage von Kreditkarten erfolgen. Sofern eine Kreditkarte versehentlich vorgelegt und belastet wurde, muss der Betrag innerhalb von 10 Werktagen nach Meldung an den Auftragnehmer an den Kreditkarteninhaber zurückerstattet werden.

Eine Bestätigung der Rückerstattung ist per Mail an die Bw Fuhrpark Service GmbH zu senden.

Die Bestätigung muss in Los 1 an folgende E-Mailadresse versendet werden: logops-ausland@bwfps.de

Die Bestätigung muss in Los 2 an folgende E-Mailadresse versendet werden: logops-uebung@bwfps.de

5.5 Kulanzzeiten und Stornierungen

Im Falle einer zeitlich verspäteten Übernahme des reservierten Mietfahrzeuges durch den Nutzer/Fahrer sind diese vom Auftragnehmer bis zur Übernahme oder bis zur schriftlichen Absage/Stornierung der Anmietung nicht anderweitig zu vermieten.

Für Stornierungen dürfen keine gesonderten Kosten erhoben werden.

5.6 Überschreitung der Mietzeit

Wird die im Auftrag definierte Mietzeit um mehr als eine Stunde überschritten, wird der Auftragnehmer nach Kenntnisnahme durch den Auftraggeber unverzüglich informiert. Der Auftragnehmer verzichtet darauf sich Besitz am Mietfahrzeug zu verschaffen. Die Verlängerung des Einzelmietvertrages erfolgt, wenn möglich, umgehend, ansonsten wird diese bei der Rückgabe des Fahrzeuges rückwirkend bescheinigt. Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich zu der für die tatsächlich genutzte Dauer gültigen Grundmiete. Ein Miettag beinhaltet volle 24 Stunden ab dem Übernahmezeitpunkt. Erst bei Überschreitung des Miettages um mehr als 60 Minuten, kann ein neuer Anspruch seitens des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber geltend gemacht werden.

5.7 Grenzübertritt

Die Tätigkeit des Auftraggebers und seines Kunden kann es mit sich bringen, dass ein im Ausland übernommenes Mietfahrzeug im Einzelfall durch den Nutzer bzw. Fahrer für Fahrten mit Grenzübertritt in ein weiteres Land eingesetzt wird. Für einen wechselnden Grenzübertritt gilt die Zustimmung des Auftragnehmers als erteilt. Der Auftragnehmer verpflichtet sich immer für wechselnde Grenzübertritte geeignete Fahrzeuge der abgerufenen Fahrzeugklasse bereitzustellen. Über etwaige Einschränkungen bei wechselnden Grenzübertritten hat der Auftragnehmer den Auftraggeber vorab zu informieren.

5.8 Zulassung

Alle Mietfahrzeuge müssen als Selbstfahrermietfahrzeuge zugelassen sein und mindestens den straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften des Landes entsprechen, in dem das Mietfahrzeug übernommen wird. Die originalen Bescheinigungen sollten immer dem Fahrzeug beigelegt sein. Eine Stornierung des Auftrags bzw. die Nichtübernahme des Mietfahrzeugs durch den Auftraggeber aufgrund fehlender originaler Bescheinigung muss jederzeit kostenfrei sein.

Bei Anmietungen im Ausland sind die jeweils geltenden Straßenvorschriften maßgeblich.

5.9 Bereifung

Die Mietfahrzeuge müssen die jeweilige geforderte Bereifung eines Anmietlandes erfüllen.

5.10 Planbare und nicht planbare Fristen / Wartungen

Durch den Auftragnehmer ist sicherzustellen, dass innerhalb des Anmietungszeitraumes vom Nutzer/Fahrer keinerlei planbare gesetzliche (oder vergleichbare) Prüfungen, Inspektionen o. ä. durch den Nutzer/Fahrer beachtet und/oder veranlasst werden müssen. Im Falle einer nicht planbaren Maßnahme, wie z. B. Wartung aufgrund flexibler Durchführungsintervalle, ist das Mietfahrzeug entsprechend nach Aufforderung durch den Auftragnehmer mindestens für diesen Zeitraum auszutauschen.

Der Auftraggeber haftet nicht für Folgeschäden, welche durch Nichteinhaltung von Fristen/Wartungen, entstehen.

5.11 Kosten Zustellung und Abholung

Kosten für die Zustellung und Abholung von Mietfahrzeugen sind grundsätzlich marktüblich zu erheben.

5.12 Zustellung und Abholung

Es kommen folgende Auslieferungsmöglichkeiten in Betracht:

- Auslieferung/Abholung durch den Auftragnehmer an/von Vermietstationen des Auftraggebers
- Auslieferung/Abholung an/von bundeswehreigene(n) Standorte(n) (Kasernen, militärische Flughäfen etc.)
- Abholung/Rückgabe durch den Nutzer/Fahrer an der Station des Auftragnehmers

Vor der Zustellung von Mietfahrzeugen sind alle für die Anmietung benötigten Dokumente, wie z. B. der Einzelmietvertrag, die Übernahme- und Rückgabeprotokolle, Merkblatt mit Hinweis auf Einschränkung bei der Nutzung der Fahrzeuge im Ausland etc. im Voraus vorzubereiten.

Bei der Zustellung/Abholung der Mietfahrzeuge durch den Auftragnehmer an/von Vermietstationen des Auftraggebers sowie an/von bundeswehreigene(n) Standorte(n) ist wegen der Zugangsbeschränkung zu militärischen Bereichen sicherzustellen, dass die Zustellung/Abholung ausschließlich durch Fahrer erfolgt, die keiner in **der Staatenliste** aufgeführten Staaten angehören. Die Staatenliste ist über folgenden Link abrufbar: [BMI - Homepage - Staatenliste im Sinne von § 13 Abs. 1 Nr. 17 SÜG](#). Anpassungen der Staatenliste sind vom Auftragnehmer im Internet (www.bmi.bund.de) zu recherchieren.

5.13 Übernahme und Rückgabe

Die vermietfertigen Fahrzeuge werden durch den Nutzer/Fahrer an einem mit dem Auftragnehmer vereinbarten Ort und zu einer vereinbarten Zeit übernommen und zurückgegeben.

Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die Fahrzeugübernahme ohne Vorlage einer Kreditkarte vollzogen werden kann. Die Hinterlegung einer Sicherungsleistung (z. B. Kreditkarte) ist unzulässig im Zuge der Fahrzeugausgabe. Ebenfalls ist es unzulässig vor Beginn der Anmietung personenbezogene Daten einzufordern (z. B: Führerschein, Personalausweis, etc.).

5.14 Betankungskosten

Grundsätzlich sind die Mietfahrzeuge vollgetankt an den Nutzer/Fahrer zu übergeben und werden vom Nutzer/Fahrer vollgetankt an den Auftragnehmer zurückgeführt. Sollte die Übernahme oder Rückgabe nicht mit vollem Tank erfolgen, ist dieses auf dem Übernahme-/Rückgabeprotokoll des Auftragnehmers zu dokumentieren und durch Unterschrift des Nutzers/Fahrers zu bestätigen.

Bei möglichen Nachbetankungen von mindestens 5 Litern ist der Auftragnehmer berechtigt, dem Auftraggeber die genannte Pauschale zuzüglich der verauslagten Tankkosten in Rechnung zu stellen.

Für Elektrofahrzeuge mit einem Ladestand von mind. 90 % darf es keine Nachberechnung geben. Jegliche Ladestände unter 90 % dürfen dem Auftraggeber zuzüglich einer Beladungspauschale in Rechnung gestellt werden.

5.15 Fahrereinweisung

Im Rahmen der Übergabe sind die Nutzer/Fahrer auf Wunsch in die Bedienung und Nutzung der Mietfahrzeuge hinreichend einzuweisen.

Die Bedienungs- und Wartungsanleitungen für Mietfahrzeuge sind dem Mietfahrzeug beizufügen.

Auf besondere landesspezifische Restriktionen werden die Nutzer/Fahrer durch den Auftragnehmer hingewiesen.

5.16 Gefahrübergang

Der Gefahrübergang findet jeweils bei Übernahme und Rückgabe des Mietfahrzeuges sowie der Unterzeichnung des in Ziffer 6.4 und 7.4 beschriebenen Übernahme- bzw. Rückgabeprotokolls statt, wobei der jeweilige Fahrzeugzustand ebenfalls im Mietvertrag enthalten sein kann. Hierzu hat der Auftragnehmer dem Nutzer/Fahrer die nach den gesetzlichen Bestimmungen des jeweiligen Landes erforderlichen originalen Fahrzeugpapiere sowie mindestens einen Schlüssel des Mietfahrzeuges zu übergeben. Erst mit der Unterzeichnung des Übernahmeprotokolls/ Rückgabeprotokolls durch den Nutzer/Fahrer und durch den Auftragnehmer ist der Gefahrübergang dokumentiert und abgeschlossen.

Das Mietfahrzeug befindet sich bei Übergabe in einem solchen Zustand, dass dieses überprüft werden kann (frei von Eis und Schnee, genügend Licht, usw.).

Werden bei der Rückgabe des Mietfahrzeuges Schäden festgestellt, sind diese zwingend im Rückgabeprotokoll zu vermerken und vom Nutzer/Fahrer gegenzeichnen zu lassen. Zu einem späteren Zeitpunkt geltend gemachte Schäden sind von einer Abrechnung ausgeschlossen.

Erfolgt die Fahrzeugrückgabe an einem Schlüsseltresor findet der Gefahrübergang mit Rückgabe des Mietfahrzeuges und der Schlüssel statt. Ein Rückgabeprotokoll ist darüber hinaus nicht notwendig. Der Auftragnehmer ist in diesem Fall verpflichtet, unmittelbar vor Ort eine Fotodokumentation, inkl. Kilometerstand anzufertigen sowie zum nächsten Werktag an folgende Adresse anzuzeigen: schadenmanagement@bwfps.de

5.17 Abrechnungszeitraum

Die abrechenbare Mietzeit beginnt zum vom Auftraggeber bestellten Mietbeginn. Bei Abholung eines Fahrzeuges in einer Vermietstation des Auftragnehmers beginnt der Abrechnungszeitraum mit der Übergabe des Fahrzeuges in der Station. Im Falle einer Zustellung/Abholung außerhalb der Vermietstation beginnt der Abrechnungszeitraum am Zustellungs- oder Abholungsort.

Die abrechenbare Mietzeit endet mit Rückgabe des Fahrzeugs vom Auftraggeber an den Auftragnehmer. Im Falle einer Rückgabe am Schlüsseltresor des Auftragnehmers endet die Mietzeit mit der Rückgabe am Schlüsseltresor und der damit verbundenen elektronischen Rückmeldung, spätestens jedoch mit Ablauf des angeforderten Mietzeitraumes.

5.18 Berechtigte Nutzer/Fahrer

Die angemieteten Fahrzeuge dürfen sowohl vom Personal des Auftraggebers als auch von Bundeswehrangehörigen und sonstigen durch Auftraggeber autorisierten Personen genutzt werden.

Grundsätzlich sind dem Auftraggeber Name und Alter der Nutzer/Fahrer der zu mietende Fahrzeuge nicht bekannt. Der Auftraggeber kann nur Angaben zu Einheit und Dienststelle machen. Durch interne Regelungen wird sichergestellt, dass die Nutzer/Fahrer im Besitz einer für das Fahrzeug gültigen Fahrerlaubnis sind. Für Anmietungen von Fahrzeugen dürfen außer den gesetzlichen Bestimmungen keine weiteren Altersbeschränkungen zur Geltung kommen. Es ist sicherzustellen, dass sowohl für zusätzliche als auch für junge Fahrer keine zusätzliche Gebühr

erhoben wird. Dies gilt ebenfalls für alle anderen in diesem Zusammenhang anfallende/entstehende Gebühren und Pauschalen.

5.19 Schadenfall

Im Falle eines Unfalls sind die beteiligten Parteien verpflichtet, ihre Versicherungsdaten auszutauschen. Soweit erforderlich oder gesetzlich vorgeschrieben, ist die Polizei hinzuzuziehen, um den Unfall zu protokollieren.

Die Schadensabwicklung findet ausschließlich zwischen der Schadenabteilung des Auftraggebers und dem Auftragnehmer statt. Der Nutzer/Fahrer ist nicht vom Auftragnehmer zu kontaktieren.

Eine Schadenersatzforderung sowie eine ggf. vereinbarte Selbstbeteiligung werden erst nach abschließender Klärung der Schuldfrage gegenüber dem Nutzer/Fahrer durch den Auftraggeber geltend gemacht.

Sollte der Auftragnehmer Schäden feststellen, sind diese transparent und nachvollziehbar mit folgenden Dokumenten aufzubereiten:

Unterzeichneter Mietvertrag, unterzeichnetes Übernahme- und Rückgabeprotokoll, ggf. ausgefüllte Schadenmeldung, aussagekräftige Schadenfotos, Schadennachweis in Form von Kostenvoranschlag (Werkstatt, keine eigenen!), Reparaturrechnung oder Sachverständigen-Gutachten.

Die Dokumente müssen bis 6 Wochen nach Bekanntwerden des Schadens vorliegen. Die Dokumente müssen an folgende Adresse versendet werden: Schadenmanagement@bwfps.de

5.20 Verkehrsvergehen (Ordnungswidrigkeiten / Ermittlungsverfahren)

Bei der Übermittlung von Nutzerdaten zu Halteranfragen einer auskunftsberechtigten Behörde, sind durch den Auftragnehmer folgende Punkte zwingend zu beachten:

- Für alle Anfragen von Behörden zu Ermittlungsverfahren und Ordnungswidrigkeiten, ist durch den Auftragnehmer grundsätzlich, unabhängig vom Standort der Anmietstation, die Fuhrparkleitung (Team Fuhrpark) der BwFPS GmbH als Empfängeradresse zu benennen.

Hierbei muss gewährleistet werden, dass keine personenbezogenen Daten durch den Auftragnehmer an die Behörden weitergegeben werden (kein Namensbezug im Adressfeld der Empfängeradresse).

Bei der Übermittlung der Adressdaten an die Behörden, ist als Bezug die Abrufnummer der jeweiligen Anmietung im Adressfeld aufzuführen.

Folgend aufgeführtes Beispiel als Formatvorlage:

BwFuhrparkService GmbH

Team Fuhrpark (O.FFS.4)

[Abrufnummer] (Bsp.: A44-20-30-0040)

Am Turm 42

53721 Siegburg

Es kann auch folgende Mailadresse verwendet werden: owi@bwfps.de

5.21 Mobilität

Im Falle eines Fahrzeugausfalls hat der Auftragnehmer werktags zwischen 7.00 Uhr und 18.00 Uhr innerhalb von 2 Stunden gleichwertigen Ersatz sicher zu stellen.

Für Fahrzeugausfälle werktags zwischen 18.00 Uhr und 7.00 Uhr sowie sonn- und feiertags sorgt der Auftragnehmer für die Wiederherstellung der Mobilität durch Behebung des Mangels bzw. Schadens oder durch Stellung eines gleichwertigen Ersatzes innerhalb von 3 Stunden.

Ist diese Leistung vom Auftragnehmer nicht erfüllbar, kann die Wiederherstellung der Mobilität durch den Auftraggeber wiederhergestellt werden. Der Auftraggeber wird hierzu ein Alternatives Fahrzeug anmieten, um die Mobilität wiederherzustellen. Die Mehrkosten für die Ersatzbeschaffung werden dem Auftragnehmer in Rechnung gestellt. Alternativ behält sich der Auftraggeber das Recht vor, fristlos vom Einzelmietvertrag für das betroffene Mietfahrzeug zurückzutreten.

Im Falle eines Gewaltschadens, welcher vom Auftraggeber zu vertreten ist, ist der Auftragnehmer von der Verpflichtung zur kostenlosen, adäquaten Ersatzgestellung entbunden. Nichtsdestotrotz ist auch in einem solchen Fall ein Ersatz zu stellen.

Die Pannenhilfe bei technischen Defekten und unverschuldeten Unfällen ist für den Auftraggeber stets kostenfrei anzubieten.

5.22 Beratung des Auftraggebers durch den Auftragnehmer

Der Auftragnehmer ist zur kostenfreien Beratung im Rahmen seiner Expertise verpflichtet. Der Auftraggeber fordert eine strategische, kaufmännische und technische Beratung inklusive eines reibungslosen Reklamationsmanagements.

Diese Verpflichtung erstreckt sich unter anderem auf das Erzielen geringstmöglicher Aufwände in Bezug auf den abgestimmten Lieferumfang. Hierzu zählen beispielsweise Kosten, Prozesse, Informationen des Auftragnehmers durch Änderungen des Marktes und der Gesetzgebung. So wird der Auftraggeber benachrichtigt, wenn Änderungen im Produktportfolio zu geringeren Aufwänden führen können.

Sollte der Auftraggeber feststellen, dass die Beratung nicht zu den geringstmöglichen Aufwänden führt, z. B. die angebotenen Produkte sind am Markt preiswerter zu beziehen, so behält sich der Auftraggeber das Recht vor, die Differenz dem Auftragnehmer in Rechnung zu stellen.

Der Bieter muss die losspezifische Anlage Kommunikation ausfüllen und die entsprechenden Ansprechpartner benennen. In bestimmten Fällen kann sich der Ansprechpartner auch wiederholen.

Hierbei werden folgende Ansprechpartner gefordert:

Kaufmännische Bearbeitung

Der Ansprechpartner ist für die Abwicklung sämtlicher Buchungen sowie für die Klärung buchungsbezogener Fragestellungen zuständig. Er führt regelmäßige Lieferantengespräche und fungiert gegebenenfalls als Schnittstelle zum – sofern vorhanden – eigenen Dispositionsteam des Auftragnehmers.

Schadens- und Reklamationsbearbeitung

Der Ansprechpartner ist verantwortlich für die Bearbeitung aller Schadensfälle sowie sonstiger Reklamationen seitens des Auftraggebers.

Rechnungsbearbeitung

Der Ansprechpartner übernimmt die Bearbeitung sämtlicher Rechnungsreklamationen.

Zur regelmäßigen Überprüfung des Angebotsportfolios liefert der Auftragnehmer dem Auftraggeber mindestens quartalsweise kostenfrei und unaufgefordert eine Umsatzstatistik, u.a.

eine sog. „Renner-/Penner“-Analyse. Diese Statistik/Analyse ist an LogOps-Ausland@bwfps.de zu versenden oder im Rahmen der Regelkommunikation vorzustellen.

Die Umsatzanalyse erfolgt auf der Ebene der Länder des Auftraggebers und ist aufgegliedert nach:

- Kosten für die Grundmiete je Fahrzeugklasse und Preisstaffel
- Kosten für Zustellung und Abholung
- Kosten für Aufschläge und Gebühren aufgegliedert nach Kategorien
- Kosten für Schäden
- Darstellung offener Rechnungspositionen inkl. Bestellnummer, Abrufnummer, Leistungszeitraum, Bereitstellungsart, Bestellende Stelle

5.23 Wartungs- und Reparaturservice

Regelmäßige Wartungsarbeiten und anfallende Reparaturen werden vom Auftragnehmer übernommen. Bei Ausfall eines Mietfahrzeuges stellt der Auftragnehmer sicher, dass dieses vom „Ort des Ausfalls“ zu einer von ihm zu beauftragenden Fachwerkstatt, o. ä. verbracht wird und trägt die Kosten hierfür. Kauttionen oder ähnliche Zahlungen werden generell nicht geleistet.

Für die Dauer des Ausfalls wird dem Auftraggeber bzw. Nutzer/Fahrer ein gleichwertiger Ersatz gestellt. Sollte dies nicht möglich sein, behält sich der Auftraggeber das Recht vor den Einzelmietvertrag für das betroffene Fahrzeug vorzeitig zu kündigen. Eine Verschlechterung der Mietkonditionen darf hierdurch nicht eintreten.

Um notwendige fällige Wartungsarbeiten innerhalb der Vermietung sicherzustellen, informiert der Auftragnehmer den Auftraggeber rechtzeitig im Voraus. Der Auftragnehmer vereinbart mit dem Auftraggeber einen Zeitpunkt und einen Ort zur Übergabe Mietfahrzeuges mit fälligem Wartungsservice und zur Übernahme eines gleichwertigen Ersatzmietfahrzeuges. Auch in diesem Fall erstellt der Auftragnehmer mit dem Auftraggeber entsprechende Übernahme-/Rückgabeprotokolle.

Bei Anmietungen mit einer Anmietdauer kleiner einem Monat darf es zu keiner vorhersehbaren Wartungsarbeit kommen.

5.24 Versicherungsschutz (Haftpflichtversicherung sowie Kaskoversicherung mit und ohne Selbstbehalt)

Es ist vom Bieter für die angemieteten Fahrzeuge eine Haftpflichtversicherung mit einer Mindestabdeckung gemäß den Regelungen des Landes abzuschließen, in dem das betreffende Fahrzeug zur Verfügung gestellt wird.

Bei Fahrzeuganmietung für einen Einsatz des Kunden, im Ausland gilt der höchstmögliche Selbstbehalt (max. bis zu 1.000,00 Euro) als vereinbart. Die Mietpreise sind immer inkl. Selbstbehalt aufzuführen.

Bei Fahrzeuganmietung im Ausland für den eigenen Mobilitätsbedarf des Auftraggebers wird der niedrigst mögliche Selbstbehalt (Vollkasko) vereinbart. Die Mietpreise sind immer inkl. Selbstbehalt aufzuführen.

Der tatsächliche Haftungsumfang und die tatsächliche Selbstbeteiligung für den eigenen Mobilitätsbedarf sind auf der Rechnung aufzuzeigen.

Zusatzversicherungen von der Vermietstation des Auftragnehmers dürfen nicht nachträglich an den Nutzer/Fahrer verkauft und im Einzelmietvertrag mit aufgenommen werden. Auch bei Zuwiderhandlung dürfen keine Kosten an den Auftraggeber berechnet werden.

6 Anforderungen Los 1

6.1 Beauftragung Fremdanmietung im Ausland

Der Mobilitätsbedarf für weltweite Anmietungen wird von der Abteilung Logistics Operations ohne Nutzung der elektronischen GDS-Schnittstelle (Global Distribution System) beauftragt.

Die einzige Anbindung, die der Auftragnehmer herstellen muss, ist die Anbindung an seine Buchungsplattform. Jeder Disponent aus dem DC Logistics Operations muss auf diese Buchungsplattform zugreifen können und zu den gleichen Konditionen anmieten können, zudem muss es möglich sein auch mehrere Buchungen gleichzeitig tätigen zu können, durch die verschiedenen Disponenten.

Mieter ist in jedem Fall der Auftraggeber, auch wenn die Anmietung für einen Kunden, beispielsweise die Bundeswehr, erfolgt. Nutzer/Fahrer des Mietfahrzeuges sind im Falle der Anmietung für einen Kunden die Angehörigen oder Beschäftigten des Kunden (z. B.

Bundeswehrangehörige). Bei der Anmietung für den eigenen Mobilitätsbedarf (z. B. für Mitarbeiter der BwFuhrparkService GmbH) ist der Auftraggeber dagegen sowohl Mieter als auch Nutzer/Fahrer.

Für Anmietungen von Fahrzeugen dürfen außer den gesetzlichen Bestimmungen keine weiteren Altersbeschränkungen zur Geltung kommen.

Buchungen und Buchungsänderungen dürfen nur vom Auftraggeber vorgenommen werden.

Für vom Nutzer/Fahrer gesondert beauftragte Leistungen besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung. Es wird empfohlen, zusätzlich beauftragte Leistungserweiterungen im Rahmen der Fahrzeugausgabe zu sperren.

Im Einzelmietvertrag und/oder im Übernahme-/Rückgabeprotokoll vermerkte zusätzliche Leistungen stellen auch bei geleisteter Unterschrift durch den Nutzer/Fahrer keine Auftragsänderung von Seiten des Auftraggebers dar und sind somit keine Grundlage zur Abrechnung, sofern diese nicht schriftlich durch den Auftraggeber bestellt wurden.

Der Auftraggeber ist zur Beauftragung eines vom Auftragnehmer unabhängigen Dritten dann berechtigt, wenn die Auftragnehmer nicht leisten können oder binnen der zwischen dem Auftraggeber und den Auftragnehmern geltenden Frist zur Abgabe einer Bestätigung nicht nachkommt.

Der Auftragnehmer erhält die Beauftragung vom Organisationselement Logistics Operations anlassbezogen grundsätzlich bis zu 24 Stunden vor Beginn des Bereitstellungszeitraums. Samstage, Sonn- und bundeseinheitliche Feiertage verlängern die Frist entsprechend um je 24 Stunden.

Bei Anforderungen wird in der Regel die Anmietung über das bereitgestellte Buchungssystem des Auftragnehmers erfolgen. Sollte eine Anforderung nicht über das Buchungsportal rechtzeitig umsetzbar sein, so kann eine Bestellung auch telefonisch oder per Mail angefragt werden. Das Buchungssystem des Auftragnehmers muss sicherstellen, dass eine reibungslose Anmietung gewährleistet wird. Es muss sichergestellt sein, dass der Auftraggeber eine Anmietung über das Buchungsportal des Rahmenvertragspartner auslösen kann und diese beim Auftraggeber per E-Mail-Bestätigung eingeht mit Buchungsbestätigung als Anhang. Die E-Mail muss an folgende E-Mail-Adresse versendet werden: LogOps-Ausland@bwfps.de

6.2 Buchungsbestätigung

Eine Buchungs-/Reservierungsbestätigung muss dem Auftraggeber vor der Anmietung zugehen.

Diese erfolgt online durch elektronische Bestätigung (Confirmation) möglichst in real time, mindestens aber am selben Tag.

Die Buchungsbestätigung muss folgende Daten enthalten:

- Kostenstellennummern, Referenznummern, Projektnummern, Abrufnummern
- Leistungsdauer mit Beginn und Ende
- Abruf-/Bestellcode des Fahrzeugvermieters
- Modellbezeichnung des Mietfahrzeuges
- Stückzahl
- Gesamtpreis
- Alle bestellten Zusatzleistungen (siehe Ziffer 5.5.)

6.3 Übernahme- und Rückgabeprotokolle des Auftragnehmers

Es ist bei jeder Übernahme sowie bei jeder Rückgabe von Mietfahrzeugen je ein Übernahme- / Rückgabeprotokoll anzufertigen, in dem mindestens folgende Punkte/Daten/Angaben zu dokumentieren sind:

- Amtliches Kennzeichen
- Datum und Uhrzeit der Übernahme und Rückgabe
- Fahrzeugklasse und Fahrzeugtyp
- Kilometerstand bei Übernahme und Rückgabe
- Tankstand/Ladestand bei Übernahme und Rückgabe
- Schäden bei der Übernahme sowie während der Vermietung entstandene Schäden bei der Rückgabe
- Bestelltes und übergebenes sowie zurückgenommenes Zubehör
- Abrufnummer des Auftraggebers
- Bestellnummer aus dem Bestellsystem des Auftraggebers

Die Protokolle sind sowohl vom Nutzer/Fahrer als auch vom Auftragnehmer unter Angabe des Namens zu unterzeichnen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich spätestens nach dem dritten Werktag der Übernahme/Rückgabe eine Ausfertigung per E-Mail an den Auftraggeber zu versenden. Im Betreff dieser E-Mail ist die Abrufnummer und die Bestellnummer des Auftraggebers anzugeben. Die E-Mail wird an folgende E-Mail-Adresse versendet: LogOps-Ausland@bwfps.de.

7 Anforderungen Los 2

7.1 Beauftragung Fremdanmietung Übungsvorhaben

Der Mobilitätsbedarf für weltweite Anmietungen wird von der Abteilung Logistics Operations ohne Nutzung der elektronischen GDS-Schnittstelle (Global Distribution System) beauftragt.

Mieter ist in jedem Fall der Auftraggeber, auch wenn die Anmietung für einen Kunden, beispielsweise die Bundeswehr, erfolgt. Nutzer/Fahrer des Mietfahrzeuges sind im Falle der Anmietung für einen Kunden die Angehörigen oder Beschäftigten des Kunden (z. B. Bundeswehrangehörige). Bei der Anmietung für den eigenen Mobilitätsbedarf (z. B. für Mitarbeiter der BwFuhrparkService GmbH) ist der Auftraggeber dagegen sowohl Mieter als auch Nutzer/Fahrer.

Für Anmietungen von Fahrzeugen dürfen außer den gesetzlichen Bestimmungen keine weiteren Altersbeschränkungen zur Geltung kommen.

Buchungen und Buchungsänderungen dürfen nur vom Auftraggeber vorgenommen werden.

Für vom Nutzer/Fahrer gesondert beauftragte Leistungen besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung. Es wird empfohlen, zusätzlich beauftragte Leistungserweiterungen im Rahmen der Fahrzeugausgabe zu Sperren.

Im Einzelmietvertrag und/oder im Übernahme-/Rückgabeprotokoll vermerkte zusätzliche Leistungen stellen auch bei geleisteter Unterschrift durch den Nutzer/Fahrer keine Auftragsänderung von Seiten des Auftraggebers dar und sind somit keine Grundlage zur Abrechnung, sofern diese nicht schriftlich durch den Auftraggeber bestellt wurden.

Der Auftraggeber ist zur Beauftragung eines vom Auftragnehmer unabhängigen Dritten dann berechtigt, wenn die Auftragnehmer nicht leisten können oder binnen der zwischen dem Auftraggeber und den Auftragnehmern geltenden Frist zur Abgabe einer Bestätigung nicht nachkommt.

Der Auftragnehmer erhält die Beauftragung vom Organisationselement Logistics Operations anlassbezogen grundsätzlich bis zu 4 Wochen vor Beginn des Bereitstellungszeitraums (beginn der ersten Anmietung). Samstage, Sonn- und bundeseinheitliche Feiertage verlängern die Frist entsprechend um je 24 Stunden. Bei einzelnen Anforderungen werden in der Regel die Anmietung in Form einer Verfügbarkeitsanfrage im xls. Format per Mail versendet.

7.2 Auftragsbestätigung

Eine Buchungs-/Reservierungsbestätigung muss dem Auftraggeber vor der Anmietung zugehen.

Diese wird per Mail möglichst in real time, mindestens am selben Tag versendet.

Die Buchungs-/Reservierungsbestätigung muss folgende Daten enthalten:

- Kostenstellennummern, Referenznummern, Projektnummern, Abrufnummern
- Leistungsdauer mit Beginn und Ende
- Abruf-/Bestellcode des Fahrzeugvermieters
- Modellbezeichnung des Mietfahrzeuges
- Stückzahl
- Gesamtpreis
- Alle bestellten Zusatzleistungen (siehe Ziffer 5.5.)

7.3 Übernahme- und Rückgabeprotokolle des Auftragnehmers

Es ist bei jeder Übernahme sowie bei jeder Rückgabe von Mietfahrzeugen je ein Übernahme-/ Rückgabeprotokoll anzufertigen, in dem mindestens folgende Punkte/Daten/Angaben zu dokumentieren sind:

- Amtliches Kennzeichen
- Datum und Uhrzeit der Übernahme und Rückgabe
- Fahrzeugklasse und Fahrzeugtyp
- Kilometerstand bei Übernahme und Rückgabe
- Tankstand/Ladestand bei Übernahme und Rückgabe
- Schäden bei der Übernahme sowie während der Vermietung entstandene Schäden bei der Rückgabe
- Bestelltes und übergebenes sowie zurückgenommenes Zubehör
- Abrufnummer des Auftraggebers
- Bestellnummer aus dem Bestellsystem des Auftraggebers

Die Protokolle sind sowohl vom Nutzer/Fahrer als auch vom Auftragnehmer unter Angabe des Namens zu unterzeichnen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich spätestens nach dem dritten Werktag der Übernahme/Rückgabe eine Ausfertigung per E-Mail an den Auftraggeber zu

versenden. Im Betreff dieser E-Mail ist die Abrufnummer und die Bestellnummer des Auftraggebers anzugeben. Die E-Mail wird an folgende E-Mail-Adresse versendet: LogOps-Uebung@bwfps.de.

8 Nachhaltigkeits- und Ethikstandards

Die BwFPS legt großen Wert auf Nachhaltigkeit, soziale Verantwortung und ethisches Geschäftsverhalten. Vom Auftragnehmer wird daher erwartet, dass dieser in den nachfolgenden Bereichen seinen Beitrag dazu leistet.

Umweltauswirkungen:

Der Auftragnehmer muss Maßnahmen zur Verringerung seiner Umweltauswirkungen ergreifen, Energieeffizienz fördern und umweltfreundliche Praktiken in seiner Produktion und Lieferkette fördern.

Die BwFPS fordert daher:

- Die Einhaltung aller geltenden Umwelt-, Energie- und Emissionsvorschriften die im Nutzungsland vorgegeben sind.
- Sofern vom Auftraggeber angefordert, einen Nachweis über regelmäßige Fahrzeugprüfungen und Emissionskontrollen

Soziale Verantwortung:

Der Auftragnehmer muss sich für die Förderung von Arbeitsrechten, Vielfalt und Inklusion sowie Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz einsetzen.

Grundlegend hierfür sind die ILO-Kernarbeitsnormen, welche das Ziel verfolgen, für menschenwürdige Arbeitsbedingungen und einen hinreichenden Arbeitsschutz zu sorgen sowie die Kinderarbeit abzuschaffen. Die ILO-Kernarbeitsnormen stellen internationale Arbeits- und Sozialstandards dar. Mit Angebotsabgabe garantiert der Bieter, dass er die Vorgaben der ILO-Kernarbeitsnormen beachtet und während der Vertragslaufzeit einhält.

Durch die Angebotsabgabe garantiert der Bieter zusätzlich, dass er die Anforderungen der jeweils gültigen Fassung des Mindestlohngesetzes sowie des Arbeitnehmer-Entgeltgesetzes einhält. Als Auftragnehmer ist er verpflichtet, jährlich, spätestens zum 30.06. eines laufenden Jahres, die **Anlage Verpflichtungserklärung zum Arbeitnehmer-Entsendegesetz und Mindestlohn-Gesetz** an den Auftraggeber zu übersenden.

Ethik und Integrität:

Der Auftragnehmer muss die ethischen Standards in seinen Geschäftspraktiken einhalten, Korruption bekämpfen und transparente Geschäftsbeziehungen pflegen.

Durch die Angebotsabgabe erklärt der Bieter seinen festen Willen, jeglicher Form der Korruption entgegenzuwirken. Zusätzlich verpflichtet er sich als Auftragnehmer, dass er und seine Mitarbeiter die Regelungen im Verhaltenskodex gegen Korruption (**Anlage Bundesregierung Verhaltenskodex gegen Korruption**) einhält.

9 Besondere Auflagen des Bundesministeriums für Verteidigung

Der Auftraggeber wird der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium der Verteidigung, dieses vertreten durch das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr (nachfolgend „BAAINBw“ genannt), Ferdinand-Sauerbruch-Str. 1, 56073 Koblenz, auf Wunsch Einsicht in alle Angebote, Verträge sowie bei der Vertragsdurchführung entstehenden Unterlagen und Dateien, gewähren. Das BAAINBw ist berechtigt Kopien zu fertigen und jederzeit in die Rechte und Pflichten der Verträge einzutreten.

Zur Erreichung des Ziels der Sicherstellung der Leistungserbringung in Notstands- und Krisenlagen findet auf Verträge und Leistungsbeziehungen zwischen dem Auftraggeber und seinen Auftragnehmern das Bundesleistungsgesetz Anwendung.

Alle Auftragnehmer und ggf. deren Unterauftragnehmer erklären sich mit Abgabe eines Angebots bereit, diesen Auflagen zu folgen.

10 Verbindlichkeit der Leistungsbeschreibung

Die Forderungen und Bedingungen dieser Leistungsbeschreibung sind verbindlich. Eine Nichtberücksichtigung führt zum Ausschluss des Angebots.

Fehlende Preisangaben können zum Ausschluss des Angebotes führen.