Lieferanten-handbuch

MAN Energy Solutions
Future in the making

Anlagen- und Systemtechnik

P0875DE

MAN Energy Solutions
Stadtbachstr. 1
86153 Augsburg
Deutschland
T +49 821 322-0
F +49 821 322-3382
supplier-manual@man-es.com
www.man-es.com

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis II
Abkürzungsverzeichnis IV
Änderungshistorie IV
1 Präambel 1
2 Prozessübersicht 2
3 Allgemein 2
3.1 Corporate Responsibility 2
3.2 Code of Conduct for Suppliers and Business Partners 2
3.3 Einhaltung landesspezifischer Vorschriften 3
3.4 Veröffentlichungen mit Bezug auf MAN Energy Solutions SE 3
3.5 Lieferantenbewertung 3
3.6 Gültigkeit des Lieferantenhandbuchs 3
3.7 Aktualität 3
4 Anfrage-/Angebotsprozess 3
5 Field Expediting 4
5.1 Pre-Shipment-Inspection (PSI) 4
5.2 Fotodokumentation 5
6 Desk Expediting 6
6.1 Auftragsbestätigung 6
6.2 Liefertermin 6
6.3 Lieferverzug 6
7 Versandabwicklung 6
7.1 Versandbereitschaftsmeldung (DIVE) 8
7.2 Packliste 9
7.3 Etikettierung 9
7.4 Verpackung und Markierung (DIVE) 9
7.5 Konservierung (DIVE) 10
7.6 Shippers Own – Carriers Own Container (DIVE) 10
8 Ursprungsthemen, Ausfuhrthemen 11
8.1 Zoll- und Exportdokumente (DIVE) 11
8.1.1 Zollabwicklung bei der Ausfuhr 11
8.1.2 Angaben zu Material/Waren 12
8.1.3 Endverbleibserklärung 12
8.2 Bereitstellung von Ursprungsinformationen 12
8.3 Authorized Economic Operator (AEO-Zertifizierung) 13
9 Dokumentation 14

9.1 Planungsdokumentation 14
9.1.1 Dokumentenhierarchie 14
9.1.2 Umfang 14
9.1.3 Zeichnungsblock (title block) 15
9.1.4 Prüf- bzw. Abnahmeverfahren von Planungsdokumenten und Zeichnungen 15
9.2 Qualitätsdokumentation (auftragsspezifisch) 16
9.3 Montage- und Betriebsdokumentation 17
9.3.1 Anforderungen 17
9.3.2 Bestellspezifikation 17
10 Qualität 17
10.1 Herstellerverantwortung 17
10.2 Qualitätssystem des Lieferanten 17
10.3 Standards und Richtlinien 18
10.4 Qualitätsverantwortung 19
10.5 Qualitätsprüfungen 19
10.6 Kennzeichnung 19
10.7 Änderungen in den Abläufen 19
10.8 Umwelt, Übereinstimmung mit gesetzlichen Vorgaben 20
10.8.1 Materialien, Inhaltsstoffe 20
10.8.2 Emissionen 20
10.8.3 Recycling 20
10.9 Qualitätsprüfungen vor Leistungserbringung 20
10.10 Vorgehen zu Liefermängeln 20
10.11 Health, Safety and Environment (HSE) Gebot und Anliegen 21
10.11.1 Arbeitssicherheit 21
10.11.2 Analyse, Berichterstattung und Aufarbeitung 22
11 Rechnungsstellung, Steuerthemen 22
11.1 Rechnungsstellung 22
11.2 Steuerthemen 24

Abkürzungsverzeichnis

AB	Auftragsbestätigung
AEO	Authorized Economic Operator
AFC	Approved for Construction
ASB	As Built
DIVE	Direktversand
HSE	Health, Safety & Environment
MAN ES	MAN Energy Solutions SE
MwSTSystRL	Mehrwertsteuersystemrichtlinie
PSI	Pre-Shipment-Inspection
RO	Routing Order
UstG	Umsatzsteuergesetz
UVA	Unvollständige Ausfuhranmeldung
VBM	Versandbereitschaftsmeldung

Änderungshistorie

Rev.	Beschreibung	Datum	Bearbeiter	Freigabe
0	Erstveröffentlichung	30.06.2014	AS	MH
1	Inhaltliche Überarbeitung	01.10.2019	FG	MH

1 Präambel

„Unser Erfolg beruht auf der partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit unseren Lieferanten und Partnern“

Diesem Motto ist das Ihnen hier vorliegende Lieferantenhandbuch gewidmet. Um den wachsenden Herausforderungen des globalen Marktes gerecht zu werden, ist eine ständige Weiterentwicklung erforderlich. Wir und unsere Partner wollen hierfür gemeinsam Lieferanten aufbauen, die sich mit uns engagiert den Anforderungen in Bezug auf Qualität und Leistungsstandard, aber auch auf Optimierung der Kosten und Lieferzeiten stellen. Der Fokus liegt dabei auf Verlässlichkeit, Innovationskraft und intensiver Zusammenarbeit.

Bitte verstehen Sie dieses Handbuch als Leitfaden zu einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit zwischen Ihnen als Lieferant und der MAN Energy Solutions SE (nachfolgend MAN ES). Die darin aufgezeigten Themen erachten wir als besonders wichtig, um einen störungsfreien und effizienten Material- und Dokumentationsfluss sicherzustellen.

Es werden insbesondere die Anforderungen für die Auftragsabwicklung von Anlagen- und Systemtechnik definiert, deren Lieferung naturgemäß weitgehend im direkten Versand stattfindet. Es soll Ihnen bei unserem gemeinsamen Ziel einer reibungslosen und vertragskonformen Zusammenarbeit helfen.

Dabei steht das Handbuch erweiternd zu unserem Logistiklastenheft, das den Schwerpunkt auf die Werksbelieferung unserer Produktion und Montage legt.

Wir sind sicher, dass wir mit Ihrer konstruktiven Unterstützung dem globalen Wettbewerb auch in Zukunft gewachsen sein werden und bedanken uns für eine weiterhin gute und erfolgreiche Partnerschaft und Zusammenarbeit.

Michael Hover

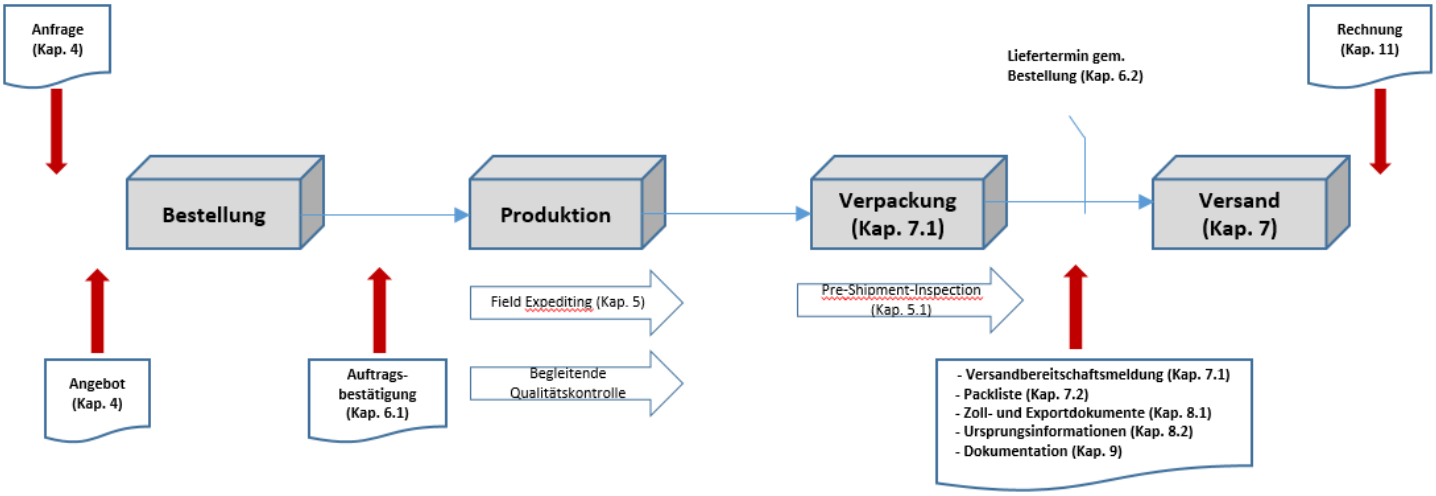
Vice President

Purchasing Plant Power/Marine

Augsburg, 01.10.2019

2 Prozessübersicht

Diese Abbildung veranschaulicht Ihnen den betreffenden Gesamtprozess:



3 Allgemein

3.1 Corporate Responsibility

Nicht nur bei uns selbst, sondern auch bei Ihnen als unserem Lieferanten setzen wir verantwortungsvolles Handeln z.B. in Bezug auf Umweltschutz, Arbeitnehmerrechte und Korruptionsvermeidung voraus. Wir verweisen auf unsere Corporate Responsibility-Strategie, den Sie unter folgendem Link finden:

https://www.corporate.man.eu/de/verantwortung/cr-strategie/auf-einen-blick/Auf-einen-Blick.html

3.2 Code of Conduct for Suppliers and Business Partners

Außerdem erwarten wir von Ihnen, dass Sie als unser Lieferant ebenso wie wir selbst und unsere Geschäftspartner die Grundsätze, die in unserem „Code of Conduct for Suppliers and Business Partners“ aufgeführt werden, einhalten. Darin sind gesellschaftliche Verantwortung, transparente Geschäftsbeziehungen, ein faires Marktverhalten sowie Schutz von Daten, Geschäftsgeheimnissen und Betriebsvermögen beschrieben.

Innerhalb Ihrer Geschäfte mit uns und unseren Partnern gilt dies natürlich auch bei der Beauftragung Dritter, von denen wir dasselbe verlangen müssen.

Den „Code of Conduct for Suppliers and Business Partners“ finden Sie unter folgendem Link:

https://www.man-es.com/docs/default-source/compliance/code-of-conduct-für-lieferanten-und-business-partner.pdf?sfvrsn=83402c3f_8

3.3 Einhaltung landesspezifischer Vorschriften

Bei Dienstleistungen auf allen MAN ES Baustellen sind immer die landesspezifischen Vorschriften einzuhalten (z.B. bezüglich Arbeitszeiten, Anteil lokaler Arbeitskräfte, usw.).

3.4 Veröffentlichungen mit Bezug auf MAN Energy Solutions SE

Bitte beachten Sie, dass jegliche Veröffentlichungen mit Bezug auf MAN ES unserer Freigabe bedürfen. Wenden Sie sich dazu an unsere Kommunikationsabteilung: press@man-es.com

3.5 Lieferantenbewertung

Wir führen mittels SAP eine Lieferantenbeurteilung durch. Ihre Beurteilung wird regelmäßig erstellt und auf Nachfrage gerne mit Ihnen besprochen.

3.6 Gültigkeit des Lieferantenhandbuchs

Es gelten die Regelungen in Einzelbestellungen. Diese haben Vorrang gegenüber evtl. vereinbarten Rahmenverträgen (engl. Supply Agreements). Im Übrigen sind die Bestimmungen dieses Handbuchs heranzuziehen.

3.7 Aktualität

Wie alle Dokumente unterliegt auch das vorliegende Handbuch ständigen Ergänzungen und gegebenenfalls Änderungen. Daher stellt es nur seine Gültigkeit zum Zeitpunkt seines Drucks dar. Gerne können Sie sich aber die aktuellste Fassung unter folgendem Link herunterladen:

http://man-es.com/documentation

4 Anfrage-/Angebotsprozess

Mit der von uns erstellten Anfrage bitten wir Sie, ein für uns freibleibendes Angebot zu den genannten Materialien/Dienstleistungen zukommen zu lassen. Die Anfrage enthält in der Regel folgende Informationen:

- Materialbezeichnung
- Technische Unterlagen
- Erforderliche Menge
- Gewünschte Zahlungs- und Lieferbedingungen
- Technischer Ansprechpartner für eventuelle Rückfragen
- Information zur erforderlichen Dokumentation (siehe Kap. 9)
- Allg. Spezifkation zur Montage- und Betriebsdokumentation
- Geforderte Sprache der Dokumentation

– Verpackungs- und Materialvorschriften
– Liefertermin
– Anlieferort
– Gewährleistung
– Weitere projektspezifische Angaben

Im Allgemeinen gelten die Regelungen eines ggf. mit Ihrem Haus vereinbarten Supply Agreements.

Bitte unterbreiten Sie Ihr Angebot innerhalb der genannten Frist.

Folgende Informationen sind unbedingt auf dem Angebot zu vermerken:

– Projektnummer
– Projektname
– Anfragenummer
– Unser Einkäufer, von dem Sie die Anfrage übermittelt bekommen haben
– die Ansprechpartner in Ihrem Haus
– Angebotsgültigkeit (mind. 6 Monate)

Sofern in unserer Bestellung Dokumente (Zeichnungen, Datenblätter, Projektspezifkationen etc.) genannt sind, sind diese über den für Sie eingerichteten Extranet-Zugang (Nexus Lieferantenportal) abzurufen. In umgekehrter Richtung sind uns über diese Schnittstelle ihre Dokumente zuzustellen. Beispiele hierfür sind Abnahmezertifikate, 3.1. Herstellernachweise, Seriennummern.

Für nähere Informationen bzgl. Nexus wenden Sie sich bitte an den Ihnen bekannten Ansprechpartner im Einkauf.

5 Field Expediting

Um sicherzustellen, dass alle Verpflichtungen, die Sie mit Bestätigung unserer Bestellung akzeptiert haben, fristgerecht erfüllt werden, ist eine Überwachung Ihrer eigenen Arbeiten wie der Arbeiten Ihrer Unterlieferanten unverzichtbar. Die Terminverfolgung soll gemäß den beim Hersteller angewandten Prozessen erfolgen.

Wir und/oder ein durch uns beauftragter Dienstleister behalten uns das Recht vor, den Fortschritt des Auftrags zu kontrollieren. Wir dürfen voraussetzen, dass Sie uns oder dem von uns Beauftragten Zugang zu allen Bereichen, in denen an diesem Auftrag gearbeitet wird, gewähren. Bitte stellen Sie außerdem alle Informationen und Dokumente, die für die Terminverfolgung und Sicherstellung der Ausführung benötigt werden, bereit.

Dies betrifft auch von Ihnen beauftragte Unterlieferanten.

5.1 Pre-Shipment-Inspection (PSI)

Wir führen unabhängig von unserem Kundenauftrag fallweise PSI durch. Damit verfolgen wir das Ziel, dass ausschließlich Packstücke in ordnungsgemäßer Anlieferqualität am Bestimmungsort eintreffen.

Hierzu gehört insbesondere die Einhaltung der Verpackungsnorm, Markierungsvorschrift sowie detaillierte Packlisten und Kennzeichnung einzelner Bauteile und Verpackungseinheiten.

Außerdem erfolgt eine vollständige Mengenprüfung. Bitte stellen Sie sicher, dass die Bauteile dafür vorbereitet und noch nicht in verschlossenen Unterverpackungen verpackt sind. Für eine zügige Kontrolle sind Vorab-Packlisten, Komponentenliste, Auslieferstückliste, etc. erforderlich.

Die PSI wird entweder direkt durch uns oder durch einen von uns beauftragten Dritten erfolgen.

Bitte beachten Sie, dass Packstücke erst nach Rücksprache mit uns und einer erfolgreichen PSI verschlossen werden dürfen. Falls ein Packstück ohne erfolgreiche PSI verschlossen bzw. von uns nicht ausdrücklich freigegeben wurde, behalten wir uns vor, zu Ihren Lasten auf einer Öffnung zwecks Nachkontrolle zu bestehen.

Terminverzüge sind nicht zulässig. Bitte informieren Sie uns frühzeitig über den Verlauf Ihres Verpackungsprozesses.

Bei nicht erfolgreichen PSI behalten wir uns das Recht vor, die Kosten für eine Nachkontrolle und evtl. entstehende Folgekosten an Sie weiterzugeben.

Für eine rechtzeitige Planung eines Vor-Ort-Termins bitten wir mit ca. zwei Wochen Vorlauf um Information, wann das entsprechende Material zur Verpackung ansteht und der Inspektionstermin stattfinden kann. Auftragsspezifisch kann sich die Vorlaufzeit auch ändern. Bitte wenden Sie sich zur genauen Abstimmung an den Ansprechpartner im Expediting.

5.2 Fotodokumentation

Alternativ zur Durchführung einer PSI wird in einigen Fällen eine Fotodokumentation gefordert. D.h. Sie dokumentieren hier den Verpackungsvorgang Ihrer Waren. Bitte schicken Sie die Bilder anschließend an den von uns benannten Ansprechpartner im Expediting. Anhand der Fotodokumentation soll die Konformität mit unserer Bestellung und der geltenden Verpackungsnorm (z.B. HPE) nachgewiesen werden.

Wichtig ist, dass die versendeten Fotos aussagekräftig sind. Hierbei ist Folgendes zu beachten:

Bei geöffnetem Zustand der Kiste sollte bspw. zu sehen sein:

- Verwendung von Trockenbeuteln
- Konservierung (z.B. Aluverbundfolie)
- Schutz vor Rutschen, Beschädigungen, etc.
- Verwendung Füllmaterial gem. Norm
- Etikettierung von Bauteilen und Unterverpackungseinheiten

Bei geschlossenem Zustand der Kiste sollte bspw. zu sehen sein:

- Markierung gem. unserer Vorschrift
- Packliste (angebracht am Packstück)
- Ggf. weiterführende Vorschriften gem. Bestellung
- Kennzeichen der zoll- und verschiffungspflichtigen Symbole

6 Desk Expediting

6.1 Auftragsbestätigung

Bitte senden Sie bei der Bestellannahme die Auftragsbestätigung (AB), die unserer schriftlichen Bestellung beigelegt ist, innerhalb von fünf Werktagen rechtsgültig unterschrieben an uns zurück. Achten Sie darauf, uns die komplette AB zu senden.

Empfänger der AB ist die Person, die als Ansprechpartner genannt ist. Von einer anderen Bestätigungsform bitten wir Sie grundsätzlich abzusehen.

Geben Sie bitte Abweichungen von der Bestellung ausdrücklich und klar auf unserem AB-Vordruck an. Sollten Widersprüche zwischen der Bestellung und der Auftragsannahme bestehen, sind diese mit uns zu klären. Bestellungen werden erst dann wirksam, wenn solche Widersprüche geklärt sind und dies schriftlich bestätigt ist. Reagieren wir auf etwaige Widersprüche nicht, ist dies nicht als Zustimmung zu verstehen.

Bei gegenseitigem Einverständnis kann ein AB-Verzicht vereinbart werden. Ist dies der Fall gilt diese Vereinbarung abhängig vom Bedarf jedoch nicht zwingend für alle unsere Bestellungen.

Im Übrigen verweisen wir auf unsere allgemeinen Einkaufsbedingungen.

6.2 Liefertermin

Halten Sie bitte den bestätigten Liefertermin für Ware, Kunden, Qualitäts- und Planungsdokumentation verbindlich ein. Der Termin versteht sich als „Liefertermin gem. Incoterm“. Bei Bestellpositionen im Direktversand (DIVE) ist dies der Tag der Übereignung.

Zur Sicherung des Liefertermins behalten wir uns vor, auftragsspezifisch einen Fortschrittsbericht anzufordern. Falls Sie erkennen, dass der bestätigte Liefertermin in Gefahr ist, teilen Sie dies bitte unverzüglich dem Ihnen bekannten Ansprechpartner im Expediting mit. Gegebenenfalls werden dann in Rücksprache mit uns geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung des Liefertermins vereinbart.

6.3 Lieferverzug

Im Falle des Lieferverzugs behalten wir uns das Recht vor, Verzugsstrafe einzufordern. Im übrigem gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

7 Versandabwicklung

Der anzuwendende Incoterm und die Versandvorschrift sind der jeweiligen projektspezifischen Bestellung zu entnehmen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten des Versands an uns:

- **Direktversand (DIVE)**: Sie melden uns zum bestätigen Liefertermin die Versandbereitschaft der Ware und wir organisieren daraufhin den Weitertransport, sofern Sie nicht selbst direkt auf die Baustelle liefern müssen.

- **Routing Order (RO)**: Sie liefern „FCA Ihre Warenausgabe“ und melden zuvor die Versandbereitschaft an den von uns definierten Routing-Order-Spediteur

  RO wird i.d.R. nur für in Deutschland ansässige Lieferanten angewendet, es bestehen außerdem Gewichts- und Längeneinschränkungen. Lieferanten die RO anwenden, erhalten i.d.R. einmalig eine gesonderte Mitteilung zu den Spediteur-Details. Die Avisierung der Lieferung hat stets 1-2 Werktage vor der Abholung über den Spediteur zu erfolgen. Die Kosten der Spedition ab Abholung der Ware trägt MAN direkt.

- Sie liefern direkt an eine der MAN-Anlieferstellen (s.u.)

Welche Anlieferstelle für Sie relevant ist, entnehmen Sie bitte der jeweiligen Bestellung.

Werk Augsburg	MAN Energy Solutions SE Einfahrtstor Heinrich-von-Buz (Tor C) Stadtbachstr. 1, 86153 Augsburg/GERMANY Anlieferung Montag – Freitag zwischen 7.00 – 15.00 Uhr
Außenlager Duisburg	Duisport Packing Logistics c/o MAN Energy Solutions Halle 3.1 Hafennr. 3514 Im Freihafen 8, 47138 Duisburg/GERMANY Anlieferung Montag – Freitag zwischen 8.00 – 14.00 Uhr
Außenlager Gersthofen	Bavarian Logistics Solutions GmbH Otto-Hahn-Str. 2, 86368 Gersthofen/GERMANY Anlieferung Montag – Freitag zwischen 8.00 – 17.00 Uhr
Außenlager Derching	Andreas Schmid AG c/o MAN Energy Solutions SE Äußere Industriestr. 15, 86316 Friedberg-Derching/GERMANY Anlieferung Montag – Freitag zwischen 7.00 – 14.30 Uhr

Werk Frederikshavn

MAN Energy Solutions SE

Niels Juels Vej 15, 9900 Frederikshavn/DENMARK
Anlieferung Montag – Freitag zwischen 7.00 – 14.30 Uhr

Falls Sie von der in der Bestellung genannten Anlieferstelle oder den o.g. Anlieferzeiten abweichen, behalten wir uns das Recht vor, Ihnen die dadurch entstandenen Kosten in Rechnung zu stellen oder die Annahme der Lieferung auf Ihre Kosten zu verweigern. Abweichende Anlieferzeiten können im Ausnahmefall mit unserer Versandabteilung vereinbart werden.

7.1 Versandbereitschaftsmeldung (DIVE)

Mit der Versandbereitschaftsmeldung (VBM) informieren Sie über die Versandbereitschaft der genannten Lieferung. Qualitätsprüfung inkl. etwaiger Restarbeiten, Konservierung, Verpackung und Markierung gem. Bestellung und falls erforderlich erfolgreiche PSI sind zu diesem Zeitpunkt abgeschlossen.

Ein Vordruck der VBM wird Ihnen mit der Bestellung übermittelt. Sofern nicht alle aufgeführten Positionen lieferbereit sind, vermerken Sie dies bitte auf dem Formular. Die VBM ist mit folgenden Informationen zu versehen:

- Firmenstempel
- Unterschrift
- Kommissionsnummer
- Bestätigungsdatum
- Abholadresse
- Ansprechpartner
- Kontaktdaten

Bitte senden Sie die VBM anschließend an unseren auf der VBM angegebenen Ansprechpartner.

Bei Direktlieferungen sind spätestens mit Abgabe der VBM die folgenden Dokumente von Ihnen vorzulegen:

- Packliste der in der VBM gemeldeten Waren
- Proforma-Rechnung (abhängig vom vereinbarten Incoterm)
- Ausfuhrdokumente (abhängig vom vereinbarten Incoterm, siehe auch Punkt 8.1)
- Ggf. Gefahrguterklärung
- etc.

7.2 Packliste

Informationen zu lose gelieferten Komponenten, Kleinteilen (z.B. Befestigungsmaterialien, Schrauben, Muttern, Dichtungen, Gegenflansche, etc.) und Informationen, wenn es mehrere Packstücke je Bestellposition gibt:

In diesen Fällen ist es unbedingt notwendig, , dass Sie uns Detailinformationen hierzu zukommen lassen. Bitte verwenden Sie hierfür unsere Vorlage in der Ihnen übergebenen projektspezifischen Form. Außerdem müssen diese Artikel entsprechend einer Zuordnung zum Packstück und den Lieferpapieren gekennzeichnet werden.

Die Angaben in der Packliste haben folgende Zwecke zu erfüllen:

-Sie dienen als Nachweis gegenüber unserem Kunden über den angelieferten Warenumfang

-Sie werden zur Zollabwicklung verwendet

Bitte pflegen Sie die Daten entsprechend gewissenhaft. Sollten falsche oder unzureichende Angaben zu Mehrkosten führen behalten wir uns vor, diese an Sie weiterzuverrechnen.

7.3 Etikettierung

Eine zügige, eindeutige Materialidentifikation ist essentiell für den termingerechten Montagefortschritt unserer Baustellen. Hierfür ist es zwingend erforderlich, dass auf Lieferscheinen und Packlisten ein hoher Detaillierungsgrad erscheint

Die Etikettierung ist so zu wählen, dass das Material den Positionen in den Packlisten zugeordnet werden kann.

Eine physische Warenzuordnung ist nur dann möglich, wenn sich Informationen auf Lieferpapieren und Packstücken mit tatsächlich gelieferten Materialien eindeutig in Einklang bringen lassen. Sollte diese Zuordnung nach erfolgter Lieferung nicht möglich sein betrachten wir die Lieferung als unvollständig, was die betroffenen Positionen angeht.

Die Etikettierung wird entweder bauteilspezifisch in Form einer technischen Spezifikation, oder projektbezogen festgelegt.

Bei fehlenden oder widersprüchlichen Angaben halten Sie bitte unbedingt Rücksprache mit uns.

7.4 Verpackung und Markierung (DIVE)

Es gelten grundsätzlich die Mindeststandards der HPE-Verpackungsrichtlinie. In besonderen Fällen kann es auch zu auftrags- oder kundenspezifischen Anforderungen kommen. Sie als Hersteller sind für eine produkt- und beförderungsgerechte Auslegung der Verpackung verantwortlich.

Die entsprechenden Markierungsvorschriften für Ihr Projekt werden Ihnen spätestens mit dem Versandabruf mitgeteilt oder können vorab beim zuständigen Ansprechpartner erfragt werden. Den Versandabruf erhalten Sie nach korrekter Übermittlung der Versandbereitschaftsmeldung.

Außerdem ist es notwendig jedes Packstück mit dem „Carrier Code“ zu kennzeichnen. Dieser dient dazu das Packstück eindeutig identifizieren zu können.

Der „Carrier Code“ besteht aus einem dem Lieferanten fest zugeordneten Kennbuchstaben sowie einer fortlaufenden Nummer für das komplette Projekt. Den Kennbuchstaben erhalten Sie von uns, die anschließende Nummer führen Sie bitte je Packstück aufsteigend fort (z.B.: „Firma Max Musterlieferant GmbH“: XY 1 für das erste Packstück, XY 2 für das zweite Packstück, usw.). Die aufsteigende Nummerierung der Packstücke ist je Projektnummer durchzuführen und läuft über alle Bestellungen zu dieser Projektnummer hinweg.

Dem Packstück dürfen ausschließlich MAN Dokumente beigefügt und Markierungen der MAN angefügt werden, sofern es keine spezifischen anderslautenden Vereinbarungen gibt. Dokumente und Markierungen, die der Sicherheit des Transportes dienen sind davon ausgeschlossen.

7.5 Konservierung (DIVE)

Die Konservierung muss im Gesamtkonzept zur gewählten Verpackung, Transportart und der jeweiligen Beschaffenheit des Gutes abgestimmt sein. Art und Dauer der Konservierung richtet sich nach den Vorgaben der jeweils vorgegebenen Norm. Auch hier kann es zu auftrags- und kundenspezifischen Anforderungen kommen, die Ihnen im Rahmen der Anfrage, spätestens jedoch zur Bestellung mitgeteilt werden.

7.6 Shippers Own – Carriers Own Container (DIVE)

Shippers Own Container können als Verpackungsmaterial von Ihnen gekauft werden und gehen nach Verwendung (wie auch das Material z.B. eine Holzkiste) in unser Eigentum über. Die Kosten übermitteln Sie uns hierfür bitte möglichst frühzeitig, bspw. schon in der Angebotsphase.

Carriers Own Container dienen als Transporthilfsmittel für Verladungen auf Containerschiffen, stellen daher keine Verpackung dar. In diesen von der Reederei gemieteten Container werden i.d.R. seemäßig verpackte Sendungen geladen.

Stimmen Sie die Gestellung/Verwendung von Seecontainern grundsätzlich mit uns ab.

Die verwendeten Container müssen nach ISO zertifiziert sein und eine ausreichend gültige CSC-Plakette und CSC-Zertifikat besitzen.

8 Ursprungsthemen, Ausfuhrthemen

8.1 Zoll- und Exportdokumente (DIVE)

8.1.1 Zollabwicklung bei der Ausfuhr

Sollte die Sendung aus einem anderen EU-Mitgliedsstaat außer Deutschland ausgeliefert werden, so ist eine vollständige Ausfuhrzollanmeldung erforderlich. Bitte senden Sie uns in diesem Fall eine Kopie des Ausfuhrbegleitdokuments sowie des Ausgangsvermerkes zu.

Befindet sich Ihr Lieferwerk in Deutschland, werden Sie beim Export von Waren gegebenenfalls im Abrufschreiben von uns dazu aufgefordert eine unvollständige Ausfuhranmeldung (UVA) oder eine vollständige Ausfuhranmeldung zu erstellen, sofern wir die Anmeldung der Waren nicht selbst übernehmen.

Sollten Sie eine UVA selbst erstellen, bitten wir Sie folgendes zu beachten, um einen reibungslosen und unkomplizierten Ablauf bei der Ablöse der von Ihnen erstellten Ausfuhranmeldung zu gewährleisten:

a. Zollstelle

Sie lassen die UVA von Ihrem Binnenzollamt abfertigen und geben als Zollstelle der ergänzenden Anmeldung das Zollamt Göggingen, Dienststellen-Nr. 7401, an.

b. Zollnummer, Beteiligtenkonstellation „0110“

Unsere Zollnummer/EORI-Nummer lautet DE2242036. Wir sind sowohl Anmelder als auch Ausführer. Geben Sie Ihr Unternehmen dagegen als Subunternehmer und „direkter Vertreter“ des Anmelders an. Das Vertretungsverhältnis wird richtigerweise mit einer „2“ im Feld „Anmelder/Vertreter“ angezeigt. Hieraus ergibt sich eine Beteiligtenkonstellation, die im ATLAS-System mit der Kennung „0110“ bezeichnet wird.

c. MAN EK-Nr. als Referenz (MAN Bestellnummer 45xxxxxxx)

In der Ausfuhranmeldung bitte unbedingt die MAN EK-Nr. als Referenz angeben. Dies kann bei ATLAS-Anmeldungen im Feld 31.4 erfolgen.

d. Angaben über Packstückanzahl & Gewicht

Bitte achten Sie darauf, dass die Anmeldung die korrekten Angaben über Packstückanzahl & Gewicht enthält.

e. Gestellung der Waren

Soweit Sie nicht in Besitz einer entsprechenden Bewilligung sind, sind die für uns auszuführenden Waren der Ausfuhrzollstelle zu gestellen.

Teilen Sie bitte der Zollstelle bei Beantragung der Gestellung außerhalb des Amtsplatzes ein entsprechendes Zeitfenster mit, innerhalb dessen eine etwaige Beschau durchgeführt werden kann. Stellen Sie bitte in jedem Fall sicher, dass die Waren den angegebenen Verpackungs- und Verladeort nicht vor Erhalt der Überlassungsmitteilung durch Ihre Ausfuhrzollstelle verlassen.

f. Eintarifierung der Waren

Bei Erstellung einer UVA geben Sie bitte die korrekten statistischen Warennummern in der Ausfuhranmeldung an. Darüber hinaus tragen Sie bitte die statistische Warennummer für jede einzeln aufgeführte Position in der Packliste gem. Ziffer 6.3 ein.

g. Kopie der UVA & Ausgangsvermerk an Ansprechpartner im Versand

Bitte schicken Sie eine Kopie der UVA per Fax/E-Mail an den jeweiligen Ansprechpartner im Versand, damit die fristgerechte Ablöse erfolgen kann. Übermitteln Sie uns bitte außerdem den Ausgangsvermerk durch die Zollbehörden, sobald Ihnen dieser vorliegt.

8.1.2 Angaben zu Material/Waren

Bitte stellen Sie unserem jeweiligen Ansprechpartner in unserer Versandabteilung, sowie unserer Exportkontroll- und Zollabteilung, folgende Informationen rechtzeitig vor dem Versand der Waren zur Verfügung:

- Statistische Warennummer für jede Einzelposition (Angabe in der Packliste gem. Ziffer 7.2)
- Gewichte und rechnerische Einzelpreise (Angabe in der Packliste gem. Ziffer 7.2)
- Mitteilung, wenn es sich um ausfuhrgenehmigungspflichte Ware handelt gem. der aktuell gültigen Dual-Use-Verordnung und der deutschen Ausfuhrliste bzw. der jeweils national gültigen Ausfuhrliste. Die Meldung an FGLE ist erforderlich, damit eine entsprechende Ausfuhrgenehmigung beantragt werden kann. Erst nach Vorliegen dieser Genehmigung darf ein Versand erfolgen. Der Genehmigungsprozess bei der zuständigen Behörde dauert in der Regel mehrere Monate. Bitte informieren Sie uns auch, wenn Sie nach Ihrem nationalen (nicht deutschem) Recht eine Ausfuhrgenehmigung beantragt haben. E-Mail an: Exportkontrolle@man-es.com
- Mitteilung, wenn es sich um Waren mit US-Ursprung handelt, bzw. wenn die Regeln des US Re-Exportkontrollrechts anzuwenden sind. E-Mail an Exportkontrolle@man-es.com
- Auf Verlangen eine verbindliche Zolltarifauskunft
- Auf Verlangen eine Auskunft zur Güterliste

Wir dürfen als selbstverständlich voraussetzen, dass von Ihnen oder einem von Ihnen beauftragten Partner eine ordnungsgemäße Zollabwicklung in Einklang mit den zollrechtlichen Vorschriften der Europäischen Union durchgeführt wird.

8.1.3 Endverbleibserklärung

Sollten Sie für Ihre Exportkontrolle eine Endverbleibserklärung benötigen, wenden Sie sich bitte an unseren entsprechenden Expediter.

8.2 Bereitstellung von Ursprungsinformationen

Wir benötigen für alle von Ihnen zu liefernden Waren einen Nachweis über die Ursprungseigenschaft. Verwenden Sie hierfür ausschließlich das von MAN bereitgestellte Formular, dasmit separater Email zugestellt wird.

Abhängig vom Sitz des Lieferanten ergeben sich daraus die folgenden Anforderungen:

a. Lieferanten mit Sitz innerhalb der EU

Von allen EU-Lieferanten benötigen wir eine Langzeit-Lieferantenerklärung für Waren mit präferenzieller Ursprungseigenschaft. Einen Vordruck dafür erhalten Sie mit unserer ersten Bestellung. Dieser soll mit der Angabe des genauen Ursprungslandes (ISO-Alpha 2-Ländercodes, z.B. EU (DE)) der Waren versehen werden. (Bitte beachten Sie jedoch den in Punkt 5 genannten Sonderfall)

b. Lieferanten mit Sitz in einem Präferenzland (z.B. Schweiz, Südkorea, Norwegen)

Befindet sich Ihr Sitz in einem Land, mit dem die EU ein Präferenzabkommen geschlossen hat und handelt es sich bei der gelieferten Ware um entsprechend präferenzbegünstigte Ursprungsware, lassen Sie uns bitte eine Ursprungserklärung auf der Rechnung gemäß dem jeweiligen Präferenzabkommen zukommen.

c. Lieferanten mit Sitz in allen anderen Ländern (z.B. USA, Japan, Taiwan, China)

Befindet sich Ihr Sitz in einem Land außerhalb der EU mit dem die EU kein Präferenzabkommen geschlossen hat, benötigen wir in jedem Fall die Angabe des Ursprungslandes und - auf gesonderte Anfrage - ein Ursprungszeugnis, ausgestellt von der jeweils zuständigen Behörde oder einen anderen belastbaren Nachweis für den nicht-präferenziellen Ursprung.

d. Unabhängig vom Sitz des Lieferanten gilt

Soweit kein präferenzieller Ursprungsnachweis erteilt werden kann benötigen wir als Minimalvoraussetzung die Angabe des Ursprungslandes und - auf gesonderte Anfrage - ein Ursprungszeugnis, ausgestellt von der jeweils zuständigen Behörde.

e. Lose gelieferte Teile

Die o.g. Ursprungsnachweise sind für sämtliche lose gelieferten Teile erforderlich. Bitte verwenden Sie für die entsprechenden Ursprungsangaben die Packliste gem. Ziffer 6.3, die Ihnen mit der Bestellung übermittelt wird und füllen Sie die Spalte „Ursprungsland“ entsprechend aus. Bitte geben Sie dabei das genaue Ursprungsland nach dem ISO ALPHA-Code 2 an.

Je nach Herkunft und Präferenzeigenschaft dieser Positionen stellen Sie uns bitte zusätzlich den entsprechenden Ursprungsnachweis, wie unter den Punkten 1-4 beschrieben, ordnungsgemäß ausgefüllt zur Verfügung. Ein Vordruck für eine EU-Lieferantenerklärung befindet sich im Tabellenreiter „Lieferantenerklärung“ der Packliste.

Bitte senden Sie die entsprechenden Informationen spätestens zum Zeitpunkt der Warenlieferung an den von uns benannten Ansprechpartner.

8.3 Authorized Economic Operator (AEO-Zertifizierung)

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die Betriebsstätten und Umschlagsorte, an denen die für uns bestimmten Waren produziert, gelagert, be- oder verarbeitet, verladen und befördert werden, im Rah-

men einer sicheren Lieferkette vor unbefugten Zugriffen Dritter geschützt sind und das eingesetzte Personal zuverlässig ist.

9 Dokumentation

Ein Produkt besteht immer aus Material und den nachfolgend genannten Dokumentationsbestandteilen. Liegt nur das Material oder nur die Dokumentation vor, ist das Produkt unvollständig. Die Zahlungsfreigabe erfolgt erst nach bestandener Vollständigkeits- und Qualitätsprüfung des Produktes.

Der Zweck dieses Kapitels ist es, die Anforderungen der Dokumentationsbestandteile an Sie, unseren Lieferanten, festzulegen. Hierzu gehören die einzuhaltenden Gesetze, Richtlinien und Normen, die Lieferbestimmungen, der geforderte Inhalt, der Umfang, die technische Ausführung und die Bestellanforderung.

Wir unterscheiden zwischen Planungsdokumentation Qualitätsdokumentation und Montage- und Betriebsdokumentation.

9.1 Planungsdokumentation

9.1.1 Dokumentenhierarchie

Im Falle von Differenzen zwischen unterschiedlichen Dokumenten hat das Dokument mit einem höheren Wichtigkeitsgrad Vorrang. Im Folgenden finden Sie eine Tabelle, die dies darstellt:

Reihenfolge	Anfrage-Dokumente	Bestell-Dokumente
1	-	Bestellung
2	Anfragespezifikation/Datenblatt	Bestellspezifikation/Datenblatt (falls verwendet)
3	Projektspezifikation Allgemeine Ausstattungsspezifikation (falls verwendet)	

9.1.2 Umfang

Der Umfang der Planungsdokumentation

Der Inhalt der Planungsdokumentation soll der Art des Produktes angemessen sein. Sie soll eine reibungslose und fehlerfreie Planung und Auslegung durch die Werften ermöglichen.

Ein typischer Umfang von Planungsdokumentation wäre z.B.:

-Zeichnung mit Hauptabmessungen inkl. Schnittstellen

-P&ID

-Stromlauf- und Klemmenplan

-Datenblätter (mechanisch und elektrisch)

-Einbauvorschriften

9.1.3 Zeichnungsblock (title block)

Wir behalten uns das Recht vor, Ihnen nach der Bestellung einen Zeichnungsblock mit einer Anweisung zum Ausfüllen vorzugeben, der auf Anfrage in die Dokumente/Zeichnungen aufzunehmen ist. Dieser kann Metadaten wie auch den Status für ein Prüf- bzw. Abnahmeverfahren (Approval Status) beinhalten. Dieser Zeichnungsblock ist für uns sehr wichtig und wir zählen hinsichtlich des korrekten und vollständigen Ausfüllens auf Sie

Im Allgemeinen ist der Zeichnungsblock, der von uns übermittelt wird, direkt über Ihrem Zeichnungsblock bei Zeichnungen bzw. auf dem Deckblatt bei Dokumenten zu platzieren. Es ändert sich durch den Zeichnungsblock und/oder die enthaltenen Informationen in jedem Fall nichts an der Haftung zwischen Ihnen und uns. Sie sind Eigentümer und haben die volle Verantwortung für die Dokumente/Zeichnungen.

9.1.4 Prüf- bzw. Abnahmeverfahren von Planungsdokumenten und Zeichnungen

Wenn in unserer Bestellung Planungs-Dokumente bzw. Zeichnungen gefordert werden, erwarten wir, dass diese sorgfältig und fehlerfrei ausgeführt werden und der angegebene Liefertermin eingehalten wird. Auch in diesem Bereich sind wir auf eine perfekte Zusammenarbeit angewiesen.

Ihre einzureichenden Engineering-Dokumente unterliegen einer Prüfung bzw. einem Abnahmeverfahren.

Sollten wir die von Ihnen gelieferten Engineering-Dokumente wegen Mängeln zurückweisen müssen, sind die Nachbesserungen innerhalb von fünf Werktagen durchzuführen. Andernfalls behalten wir uns das Recht vor, die vereinbarten Zahlungsschritte an die Nachbesserung dieser Unterlagen zu knüpfen. Ebenso müssen wir uns das Recht vorbehalten, bei Nichteinhaltung des Termins Lieferverzugsstrafen auszuweisen

Wenn Sie Ausrüstungen liefern, werden die Engineering-Dokumente vor der Fertigung und Lieferung in der Regel bei Abnahme durch unseren Projektingenieur den Status „Approved for Construction (AFC)“ erhalten. Diese Abnahme ist allerdings nicht als endgültige Abnahme der Dokumentation anzusehen.

Während der Bauarbeiten, Montage und Inbetriebnahme der Anlage wird die Dokumentation durchgehend von uns überprüft. In der Regel werden Kommentare bzgl. Änderungen durch rote Markierungen direkt auf dem Papier der von Ihnen eingereichten Dokumente erfolgen. Diese Dokumente wer-

den dann an Sie geschickt. Bitte klären Sie anschließend die Änderungen mit unserem Projektingenieur ab und überarbeiten Sie Ihre Dokumente wie gefordert.

Für die endgültige Abnahme durch unseren Projektingenieur stellen Sie die gesamte Engineering-Dokumentation (einschließlich der geänderten Dokumente mit neuer Revision) zusammen und übermitteln sie uns. Durch die endgültige Abnahme erhalten sie den Status ”As Built (ASB)”.

Bitte sorgen Sie dafür, dass die Informationen in den Engineering-Dokumenten ”Approved for Construction (AFC)” und ”As Built (ASB)” mit den Informationen in der Qualitätsdokumentation und der Montage- und Betriebsdokumentation übereinstimmen. Eine Änderung der Engineering-Dokumente könnte also eine entsprechende Änderung der Qualitätsdokumentation und/oder der Montage- und Betriebsdokumentation erfordern.

9.2 Qualitätsdokumentation (auftragsspezifisch)

Bitte erstellen Sie zum Nachweis der Einhaltung der Qualitätsmerkmale und Anforderungen intern eine dafür geeignete, in der Regel über den Umfang der zu übergebenden Qualitätsdokumentation hinausgehende Dokumentation und halten Sie diese 13 Jahre verfügbar (Dokumente mit Sicherheitsrelevanz 30 Jahre). Wir können nach Vorankündigung die interne Dokumentation einsehen bzw. erhalten Kopien daraus.

Immer dann, wenn zum Auftrag eine Prüfplanung, abgestimmter Prüfplan, vereinbart wurde, erfolgt auch eine Vereinbarung zum Umfang der an uns zu übergebenden Dokumentation. Existiert in diesem Fall keine Vereinbarung über den Dokumentationsumfang, liefern Sie bitte folgendes:

- Rechtsverbindlich unterschriebener Quality Report
- Kopie des verwendeten Prüfplans,
- Protokoll der Prüfergebnisse aus den Einzelpunkten des Prüfplans,
- sofern gefordert: Zeugnis nach DIN EN 10204
- Sofern auf das Bauelement zutreffend, Konformitätserklärung/Einbauerklärung entsprechend den EU-Gesetzen und EG-Richtlinien
- Sofern zutreffend, Materialzertifikate, Abnahmezertifikate, Herstellerzulassungen, Schweißplan/Schweißanweisungen (WPS), Schweißzulassungen, Schweißverfahrensprüfungen (WPQR), Schweißerqualifikationen
- Dokumentation auf CD-Datenträger

Stellen Sie uns etwaige in der Bestellposition des Bauteils/der Komponente/des Systems geforderte Nachweise oder Zeugnisse immer separat und zuordenbar über Nexus zu. Originale von beauftragten Stellen in Papierform sind uns zusätzlich postalisch zuzusenden.

Ist zu Ihrem Leistungsumfang ein Abnahmeprotokoll von uns vorgesehen, ggf. mit Restpunkteliste, so erhalten Sie dieses von uns zu gegebener Zeit. Das Vorgehen zur Restpunkteliste ist umgehend zwischen uns zu regeln.

Hinweis: Der Auftrag gilt erst dann als erfüllt, wenn uns die vereinbarten Qualitätsdokumentationen vollständig und richtig vorliegen. Aus datenverarbeitungstechnischen Gründen kann es sein, dass die Qualitätsdokumentation mit einer separaten Bestellposition, zugeordnet zum Auftrag bestellt wird (Auftragsbestätigung zu dieser Position ist dann erforderlich).

9.3 Montage- und Betriebsdokumentation

9.3.1 Anforderungen

Die Dokumentationsvorschriften gemäß dem Produktsicherheitsgesetz und den zutreffenden EU-Richtlinien und –Normen sind grundsätzlich einzuhalten. Anleitungen sind unter Beachtung der IEC 82079 auszuführen. Kundenspezifische Anforderungen entnehmen Sie ggf. der Bestellspezifikation!

9.3.2 Bestellspezifikation

Die Spezifikation zur Montage- und Betriebsdokumentation wird Ihnen mit der Anfrage übermittelt. Diese Spezifikation ist für Ihr Angebot bindend. In der Bestellung wird grundsätzlich auf diese Spezifikation verwiesen.

10 Qualität

10.1 Herstellerverantwortung

Als unser Lieferant sind Sie sich Ihrer Verantwortung hinsichtlich der Qualität der von uns bestellten Leistung bewusst. Dies ist ein wichtiger Faktor in unseren Geschäften und, vereint mit dem Vertrauen, das wir berechtigt in Sie setzen, die Grundlage zu einer erfolgreichen und langjährigen Zusammenarbeit.

Sofern dem beauftragten Leistungsumfang aus der Bestellung keine MAN ES-Entwicklung, -Konstruktion, -Auslegung zugrunde liegt, erfolgt die Herstellung im Rahmen einer Beauftragung von Ihnen in Ihrer Herstellerverantwortung für den beauftragten Umfang. In der Regel besteht Ihr Lieferumfang aus einer Anzahl von Bauelementen, die so angeordnet sind, dass sie als Einheit funktionieren.

In Ihrer Herstellerverantwortung gewährleisten Sie auch, dass nur geeignete Materialien und Verfahren im Rahmen Ihrer Beauftragung verwendet werden. Sie sorgen dafür, dass nur geeignetes und qualifiziertes Personal zum Einsatz kommt und stellen uns den Nachweis über Qualifikation und Schulungen auf Anforderung zur Verfügung.

Bei Bestellungen zu Marineanwendungen erwarten wir von Ihnen entsprechende Kenntnisse zu den Marineregelwerken: Der IMO, der EU und der Klassifikationsgesellschaften. Ihre Produkte sind grundsätzlich regelwerkskonform auszuliefern. Zusätzlich sind in der Bestellung angegebene Nachweise zu liefern.

10.2 Qualitätssystem des Lieferanten

Sie haben ein Qualitätsmanagementsystem nach ISO 9001 eingerichtet.

Liegt bei Ihnen keine Zertifizierung nach ISO 9001 vor, so können Sie ersatzweise durch geeignete Unterlagen nachweisen, dass Sie über ein adäquates Qualitätsmanagementsystem verfügen. Wir werden die Eignung dann prüfen und sofern diese vorliegt, kann die Freigabe erfolgen.

Die Produkte haben dem aktuellen Stand der Technik zu entsprechen. Alle Aufgabenschritte der Herstellung (z.B. Auslegung, Konstruktion, Beschaffungen, Fertigung, Montagearbeiten, Tests) erfolgen in Übereinstimmung zur ISO 9001.

Wir sind berechtigt durch ein Audit festzustellen, ob Ihre Qualitätssicherungsmaßnahmen die Erfüllung unserer Forderungen gewährleisten.

10.3 Standards und Richtlinien

Die Produkte und Gewerke haben den aktuellen internationalen Standards, Richtlinien und Normen zu entsprechen. Halten Sie bitte auch zusätzlich auftragsspezifisch nationale Standards, Richtlinien und Gesetze im jeweiligen Land des Endbenutzers ein, sofern solche zu beachten sind.

Wir nennen Ihnen das Land des Endbenutzers für den jeweils aktuell vorliegenden Auftrag. Bitte weisen Sie die Konformität des gesamten Auftragsumfangs mit den Vorgaben dieses Landes in entsprechender Form nach. Sind für die Ausführung des Auftrags besondere Zulassungen und deren Aufrechterhaltung erforderlich, sind Sie für deren Beschaffung verantwortlich. Nehmen Sie den Auftrag nur an, wenn Sie die erforderliche Zulassung besitzen und dies über entsprechende Dokumente nachweisen können. Bitte übergeben Sie uns auf Anforderung die Nachweise über die Einhaltung dieser Vorgaben.

Lieferungen zu Kraftwerken in der EU und angeschlossene Länder:

Stellen Sie bitte sicher, dass alle auf Ihr Produkt zutreffenden EU Richtlinien eingehalten werden. Wenden Sie harmonisierte Normen bevorzugt an. Sie übernehmen die Herstellerverantwortung für Ihr Produkt, führen die Konformitätsbeurteilung durch, erstellen und übergeben uns Gefährdungsbeurteilungen/Risikoanalysen sowie eine Betriebsanleitung/Montageanleitung mit Ausweisung der Restgefahren.

Bestätigen Sie die Konformität bzw. Übereinstimmung mit den EU Richtlinien durch die dafür EU-gesetzlich vorgeschriebenen Dokumente. Zusätzlich übergeben Sie uns bitte alle Einzeldokumente/Berechnungs- und Bauunterlagen, Testprotokolle und Zulassungen, welche Sie im Zusammenhang mit dem Nachweis der Übereinstimmung benötigen/erstellen. Sind für Ihr Produkt Abnahmen durch unabhängige Sachverständige (NOBO) erforderlich, sorgen Sie bitte für die Abnahme und übergeben uns die Protokolle. Ihre Leistung gilt erst dann als erfüllt, wenn uns alle Dokumente korrekt und lückenlos vorliegen.

Lieferungen zu Kraftwerken außerhalb der EU:

Stellen Sie bitte sicher, dass alle auf Ihr Produkt zutreffenden gesetzlichen/behördlichen Vorschriften im Land der Endverwendung, das Ihnen mit Auftragserteilung genannt wird. Sie übernehmen die Herstellerverantwortung für Ihr Produkt. Das Land der Endverwendung wird Ihnen mit Auftragserteilung genannt. In jedem Fall erstellen und übergeben Sie uns Gefährdungsbeurteilungen/Risikoanalysen sowie eine Betriebsanleitung/Montageanleitung mit Ausweisung der Restgefahren. Diese haben im Mindeststandard den Vorgaben aus der EU-Maschinenrichtlinie 2006/42EG in aktueller Fassung oder aber, sofern diese auf das Produkt nicht anwendbar ist, der anwendbaren EU-Richtlinie zu entsprechen. Sofern im Land der Endverwendung weitere Dokumente, Prüfungen, Nachweise oder die Anwendung besonderer Standards zu Ihrem Produkt gefordert sind, übergeben Sie diese an uns. Ihre

Leistung gilt nur dann als erfüllt, wenn uns alle erforderlichen Dokumente korrekt und lückenlos vorliegen.

Verpflichtung Ihrer Unterlieferanten:

Unterlieferanten sind von Ihnen in gleichem Umfang zu verpflichten. Dies entspricht Ihrer Verantwortung als Gesamtauftragnehmer.

10.4 Qualitätsverantwortung

Unabhängig von einer Inspektion, oder auch Beratung während der Bauphase durch uns, liegt die Herstellerverantwortung für eine bestellkonforme und den jeweiligen Regelwerken entsprechende Ausführung bei Ihnen. Sie verpflichten sich, Ihr Qualitätsmanagement-System nach der „Null-Fehler-Strategie“ auszurichten und alle erforderlichen Maßnahmen zur Qualitätssicherung vorzunehmen. Sollten Sie Qualitätseinbrüche feststellen, informieren Sie uns bitte unverzüglich darüber, sowie über vorgesehene Abhilfemaßnahmen.

10.5 Qualitätsprüfungen

Wir dürfen voraussetzen, dass Sie eigenverantwortlich geeignete Prüfungen durchführen und qualitätsbeeinflussende Prozessparameter sowie die Ergebnisse von Qualitätsprüfungen aufzeichnen und diese 13 Jahre lang verfügbar halten (Dokumente mit Sicherheitsrelevanz 30 Jahre). Stellen Sie uns bitte bei einem aktuellen Bedarf aus wichtigem Fall die Aufzeichnung oder Teile daraus zur Verfügung.

10.6 Kennzeichnung

Die Kennzeichnung der Produkte, Komponenten und Bauteile sowie deren Qualitätsdokumentation muss eine sichere Identifizierung ermöglichen. Außerdem muss die Rückverfolgbarkeit eingesetzter Materialien und Unterkomponenten möglich sein. Halten Sie hier die von uns und/oder den EG-Richtlinien/Normen festgelegten Vorgaben, falls vorhanden, ein.

Jedes Dokument/Protokoll/Zeugnis, jeder Prüfbericht, jede Bestätigung also jede auftragsbezogene Aufzeichnung muss mindestens mit unserer Bestell-Nr. und Pos.-Nr., Bauteilbenennung/-ident sowie Ihrer Firmenkennung und Serien-Nr. und dem Herstelldatum gekennzeichnet sein.

10.7 Änderungen in den Abläufen

Bitte stellen Sie sicher, dass sich durch Änderungen/Störungen in den Abläufen, innerhalb der Gesamtkette Ihrer Auftragsabwicklung, keinerlei Auswirkungen auf das beauftragte Gesamtsystem, sowie dessen Zuverlässigkeit (Qualität auf Zeit) ergeben.

Bitte informieren Sie uns unverzüglich über Änderungen/Störungen, auch Termin- oder Kapazitätsprobleme, welche Auswirkungen auf die Auftragsabwicklung innerhalb unseres Kundenauftrags (Bau des gesamten Kraftwerks) haben können.

10.8 Umwelt, Übereinstimmung mit gesetzlichen Vorgaben

Bei der Durchführung unserer Aufträge dürfen natürlich nicht nur technische und wirtschaftliche Gesichtspunkte gelten. Es ist außerdem unser Ziel, negative Auswirkungen unserer Produkte auf Mensch und Umwelt auf ein absolutes Minimum zu reduzieren. Deshalb haben wir ein Umweltmanagementsystem (ISO 14001) eingerichtet und sind sicher, Entsprechendes auch bei Ihnen und Ihren Partnern voraussetzen zu können, denn ebenso wie wir sind auch Sie dem Schutz der Umwelt verpflichtet.

10.8.1 Materialien, Inhaltsstoffe

Die Verwendung bestimmter Materialien und Inhaltsstoffe werden durch die Gesetzgeber reglementiert (z.B. Schwermetallverbot, Asbestverbot etc.). Sie sind zur Einhaltung dieser Bestimmungen verpflichtet. Bitte fertigen Sie zu gefährlichen Materialien Material-/Sicherheitsdatenblätter an und fügen Sie diese der technischen Dokumentation bei.

10.8.2 Emissionen

Minimieren Sie, nach dem aktuellen Stand der Technik, Abgas-, Lärm-, Stoffemissionen und Strahlung und halten Sie die jeweils gültigen Vorschriften ein.

10.8.3 Recycling

Reduzieren Sie, soweit möglich, den Einsatz nicht wiederverwendbarer Materialien. Kennzeichnen Sie außerdem, soweit möglich, recyclingfähige Materialien und stellen Sie die Demontagefähigkeit konstruktiv sicher.

10.9 Qualitätsprüfungen vor Leistungserbringung

Führen Sie bitte fertigungsbegleitende Prüfungen und Warenausgangsprüfungen durch und stellen Sie sicher, dass nur geprüfte und einwandfreie Ware/Leistung geliefert wird.

Je nach bestelltem Produkt werden wir uns in Ihre qualitätssichernden Abläufe einbinden und an Prüfungen teilnehmen. Dazu nehmen Sie bitte sofort nach Erhalt der Bestellung Kontakt zu uns auf, um abzuklären, ob für den Auftrag eine zwischen beiden Parteien abzustimmende Prüfplanung erforderlich ist. Sie sagen hierfür Ihre volle Unterstützung zu.

10.10 Vorgehen zu Liefermängeln

Die Wareneingangskontrolle bei uns erfolgt in der Regel nur auf Identität und Vollständigkeit. Mängelrügen zu Mängeln, die bereits bei der Leistungsübergabe vorhanden waren, aber erst bei der Verwendung feststellbar sind, werden Ihnen unverzüglich, spätestens innerhalb von fünf Arbeitstagen

nach deren Entdeckung, angezeigt. Erkennen Sie bitte berechtigte Mängel an. Weiteres regelt der Rahmen- bzw. Liefervertrag.

10.11 Health, Safety and Environment (HSE) Gebot und Anliegen

10.11.1 Arbeitssicherheit

Basierend auf dem Grundsatz „Safety First“ erwarten wir die Lieferung technisch einwandfreier Waren und Dienstleistungen. Um ein hohes Maß an Sicherheit sowie Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz gewährleisten zu können, ist es notwendig, dass sich die Führungskräfte ihrer Verantwortung bewusst sind. Daher erwarten wir von Ihrem Management und Ihrer Führungsmannschaft großen Einsatz und einwandfreie Vorbildfunktion.

Da Sicherheit und Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz nur durch frühzeitige Planung erreicht werden können, sind Produkte und Dienstleistungseinsätze gemäß dem aktuellen Stand der Technik zu entwickeln und zu planen. Dies beinhaltet natürlich auch umfassende Gefahrenanalysen, Gefährdungsbeurteilungen und Risikoabschätzungen.

Ebenso ist es unabdingbar, dass sich Ihr Personal stets umwelt-, sicherheits- und gesundheitsbewusst verhält und Verbesserungsmöglichkeiten formuliert und somit aktiv an der stetigen Weiterentwicklung mitarbeitet.

Die fachliche Qualifizierung Ihrer Mitarbeiter und Führungskräfte setzen wir genauso voraus, wie ausreichende Ressourcen bei Herstellung der Produkte und insbesondere der Durchführung von Dienstleistungen.

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie Ihrer gesellschaftlichen Verantwortung im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz gerecht werden und daher auf soziale Entwicklungen flexibel reagieren, d.h. die gesetzlichen Vorgaben sind lediglich als selbstverständliche Mindestanforderungen verstehen.

Im Falle eingetretener Beinahe-Unfälle, Vorfälle oder Unfälle erwarten wir eine systematische Analyse und die Ableitung wirksamer und nachhaltiger Abstellmaßnahmen nicht nur für den eingetretenen Fall, sondern auch für die Zukunft. Hierfür werden sinnvollerweise anerkannte Managementsysteme eingesetzt und wir zählen darauf, dass Sie sich dieser bedienen. Diese Systeme werden kontinuierlich weiterentwickelt und stets dem Stand der Technik und sich ändernden Gegebenheiten angepasst.

Wir halten niedrige Unfallzahlen durchaus für erreichbar. Die Zahlen, die Sie uns melden, wenn wir dies in Einzelfällen wünschen, müssen wir durch Einsicht in Ihre Aufzeichnungen überprüfen können. Anzustreben sind stets „0 Unfälle“.

Die Einhaltung dieser Grundsätze stellt eine unabdingbare Grundlage unserer Geschäftsbeziehungen dar und wir behalten uns daher das Recht einer Überprüfung durch eine Auditierung vor.

Verhalten auf MAN ES-Baustellen, in Betriebsstätten, Einsatzorten der MAN-ES:

Halten Sie bei Aktivitäten auf unseren Baustellen, Betriebsstätten oder anderen Einsatzorten, die unter unserer Leitung oder Beteiligung stehen, stets die gesetzlichen (auch lokale) und die auftragsspe-

zifischen Vorgaben bzgl. Arbeitssicherheit, Gesundheitsvorsorge, Umweltschutz, Unfallhäufigkeit und Unfallschwere ein. Setzen Sie für diese Tätigkeiten nur vollständig unterwiesenes und geeignetes Personal ein. Stellen Sie uns bitte Nachweise, welche wir hierzu bei Bedarf von Ihnen verlangen, zur Verfügung.

10.11.2 Analyse, Berichterstattung und Aufarbeitung

Beinahe Unfälle, Vorfälle oder Unfälle im Zusammenhang mit Lieferungen oder Dienstleistungen bedürfen einer umgehenden Meldung an uns. Leiten Sie sofort eine umfassende Untersuchung ein und übergeben Sie die Ergebnisse unaufgefordert an uns.

Wenn es uns notwendig erscheint, können hier je nach Sachlage Nachbesserungen und ggf. die Einschaltung einschlägiger Experten gefordert werden.

Wenn es uns erforderlich erscheint, können hier Nachbesserungen und ggf. die Einschaltung einschlägiger Experten gefordert werden.

Unterstützung unserer Mitarbeiter bei Inspektionen in Ihrem Werk oder bei gemeinsamen Tätigkeiten:

Je nach Auftrag werden wir Inspektionen oder Bauüberwachungen bei Ihnen durchführen. Sie sind dafür verantwortlich, dass jegliche Gefährdung ausgeschlossen wird. Unterweisen Sie unsere Mitarbeiter im Hinblick auf Gefahren welche im Verlauf dieser Arbeiten auftreten können und unterstützen/betreuen Sie diese soweit erforderlich. Unterrichten Sie uns umgehend über HSE relevante Vorfälle.

11 Rechnungsstellung, Steuerthemen

11.1 Rechnungsstellung

Die erforderlichen Angaben zur Ausstellung einer Rechnung finden Sie in §14 Abs. 4 UStG. Außerdem verweisen wir auf den Artikel 226 MwSTSystRL. Eine Rechnung muss folgende Pflichtangaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
3. das Ausstellungsdatum
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist

8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers
10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten gemäß Absatz 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.

Grundlage ist immer das UstG in seiner aktuellsten Version. Ist von Ihnen ausländische Steuer zu fakturieren, gelten die Rechnungsvorschriften des Staates, dessen Steuer fakturiert wird.

Bitte geben Sie darüber hinaus immer zwingend unsere Bestellnummer an.

Versenden Sie die Rechnung bitte anschließend in einfacher Ausfertigung an die auf der aktuellen Bestellung angegebene Adresse.

Diese lautet:

MAN Energy Solutions SE, 86224 Augsburg, Dept. FGCDB

Bitte vermeiden Sie davon abweichende Adresszusätze. Wir behalten uns das Recht vor, nicht korrekt ausgewiesene Rechnungen abzuweisen.

Beachten Sie darüber hinaus bitte folgende Unterscheidungen.

Anzahlungsrechnungen:

Sofern in dem mit Ihnen geschlossenen Vertrag eine Anzahlung per Bankgarantie vereinbart wurde, bitten wir Sie, die Rechnung auch explizit als „Anzahlungsrechnung“ zu deklarieren. Somit kann diese finanzbuchhalterisch und steuerlich als solche erkannt und von den weiteren „Teilzahlungs-/Fortschrittsrechnungen“ unterschieden werden. Übermitteln Sie uns bitte zeitgleich die dazugehörige Bankgarantie.

Teilzahlungs- und Fortschrittsrechnungen:

Deklarieren Sie bitte weitere Rechnungen eindeutig als „Teilzahlungs-" bzw. "Fortschrittsrechnungen“, sofern dies vertraglich vereinbart wurde. Fortschrittsrechnungen ergeben sich zumeist aus dem Baufortschritt. Dieser Fortschritt wird direkt vor Ort durch einen von uns unterzeichneten Leistungsnachweis bestätigt, welcher der Rechnung entsprechend beizufügen ist.

Vertraglich vereinbarte Einbehalte etc. ziehen Sie bitte entsprechend ab.

Schlussrechnungen:

Erstellen Sie bitte bei Abschluss der vertraglich vereinbarten Lieferungen bzw. Leistungen eine „Schlussrechnung“, welche ebenfalls eindeutig als diese gekennzeichnet werden muss. Führen Sie auf der „Schlussrechnung“ alle bis zu diesem Zeitpunkt erbrachten Anzahlungen, Teilzahlungen und Einbehalte inkl. MwSt. auf und ziehen Sie diese ab.

11.2 Steuerthemen

Wenn Sie Ware an uns verkaufen, die von Deutschland in ein anderes EU-Land befördert oder versendet wird, darf bei der Rechnungsstellung keine Umsatzsteuer an uns ausgewiesen werden. Die Information zum endgültigen Verbringungsort entnehmen Sie bitte unserer Bestellung. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Einkäufer, der auf der Bestellung genannt ist.

In diesen Fällen führen Sie eine steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung an uns aus. Wir müssen dann im Endverbringungsland zwingend den innergemeinschaftlichen Erwerb besteuern.

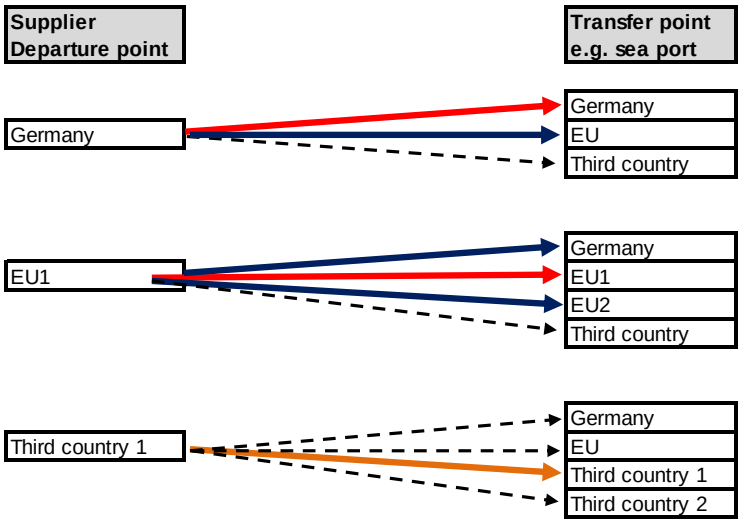
Bitte geben Sie in Ihrer Rechnung ferner unsere ausländische Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des jeweiligen Warenempfangslandes an. Eine Liste mit unseren ausländischen Umsatzsteuer-Identifikationsnummern finden Sie unter folgendem Link: www.man-es.com/documentation

Gleiches gilt, wenn Sie Ware an uns verkaufen, die von einem EU-Land in ein anderes EU-Land befördert oder versendet wird.

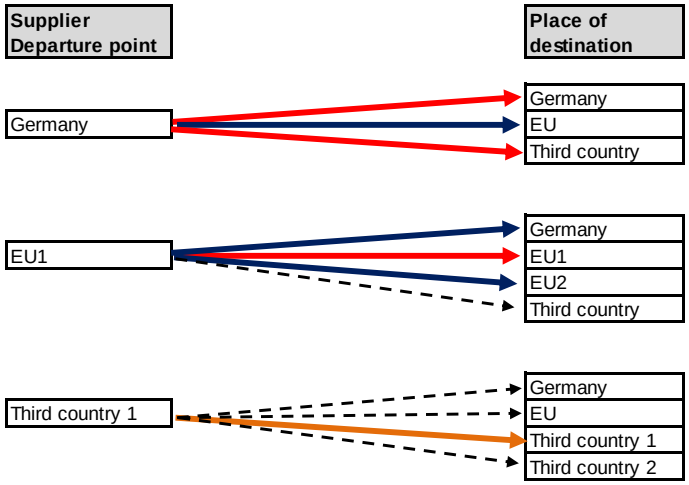
Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die Umsatzsteuerfindung bei Komponenten- und Service-Einkäufen.

MAN Energy Solutions purchases components from a supplier (material purchasing)

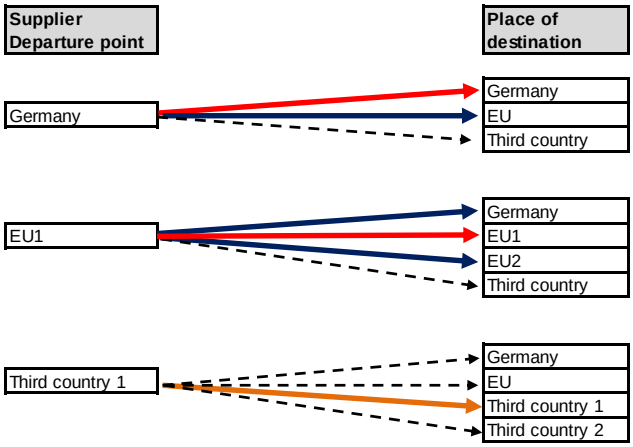
a) Incoterm FOB



b) Incoterms EXW / FCA departure point (MAN ES is responsible for transport of the components to the place of destination)



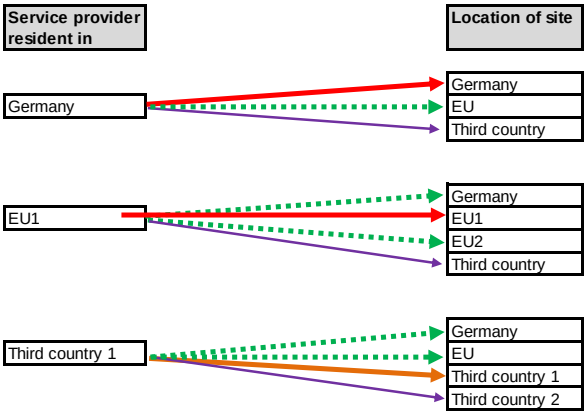
c) Incoterms CIP / CIF / DAP etc. (supplier is responsible for transport of the components to the place of destination)



- Supplier's invoice with respective local VAT and showing the respective local VAT ID number
- Supplier's invoice excluding VAT (tax-free intra-Community supply); MAN ES must give the supplier the VAT ID number of the transfer point / country of destination
- Supplier's invoice with respective local VAT
- Supplier's invoice excluding VAT (tax-free export delivery)

2. Services

MAN Energy Solutions purchases services from a service provider (property service)
N.B.: not manpower services!



Supplier's invoice with respective local VAT and showing the respective local VAT ID number

Supplier's invoice excluding VAT (property site decisive; reverse charge); MAN ES must give the service provider the VAT ID number of the site country (exception: if local VAT registration of the service provider in the site country: invoice can be with respective local VAT, if applicable in the respective country)

Supplier's invoice with respective local VAT

Supplier's invoice excluding VAT (property site decisive, reverse charge, if applicable) (exception: if local VAT registration of the service provider in the site country: invoice can be with respective local VAT, if applicable in the respective country)

Alle Fragen und Kommentare bzgl. des Lieferantenhandbuchs können Sie an folgende Adresse senden: supplier-manual@man-es.com

MAN Energy Solutions
86224 Augsburg
Deutschland
T +49 821 322-0
F +49 821 322-3382
supplier-manual@man-es.com
www.man-es.com