
Leistungsbeschreibung Papierlieferung Kernverwaltung inkl. Außenstellen

1. ALLGEMEIN

Leistungsgegenstand ist die Bedarfsdeckung von Druck- und Kopierpapier in der Kernverwaltung der Stadtverwaltung Plauen sowie ihrer Außenstellen.

2. VERWENDUNGSZWECK UND PAPIERSTANDARDS

Das angebotene Papier ist geeignet für die Verwendung in Fax, Laserdrucker, Hochleistungsdrucker, Duplexverfahren, Farbdruck, s/w-Druck, Kopiergeräten, Multifunktionsgeräten und Tintenstrahldruckern.

Alle Papiere haben chlorfrei gebleicht zu sein.

Das angebotene Papier entspricht den Vorgaben der:

- DIN EN 12281 Gebrauchstauglichkeit
- DIN EN ISO 14001 Umweltmanagement
- DIN EN ISO 9001 Qualitätsmanagement

und erfüllt die Mindestanforderungen gemäß Leistungsverzeichnis.

Der Nachweis zur Einhaltung der geforderten Papierstandards ist mittels Technischem Datenblatt mit Angebotsabgabe zu erbringen. Aus diesem müssen alle geforderten Parameter eindeutig erkennbar sein.

3. LIEFERSTELLEN

- Stadtverwaltung Plauen, Unterer Graben 1, 08523 Plauen
- Außenstelle Melanchthonstraße, Melanchthonstraße 1-3, 08523 Plauen
- Festhalle, Äußere Reichenbacher Straße 4, 08529 Plauen
- Berufsfeuerwehr Plauen, Poeppigstraße 8, 08529 Plauen
- Örtliche Verwaltung Jößnitz, Gerhard-Hauptmann-Str. 8, 08547 Plauen OT Jößnitz

Die konkreten Lieferanschriften sowie besondere Lieferbedingungen entnehmen Sie bitte der Anlage „Lieferadressen“.

Änderungen in den angegebenen Lieferadressen aufgrund Umzug sind möglich.

4. LIEFERBEDINGUNGEN

Die Belieferung der genannten Stellen erfolgt nach Abruf/Einzelauftrag innerhalb von 3 Werktagen. Samstag gilt hierbei nicht als Werktag. In dringenden Fällen ist eine Eillieferung innerhalb von 24 Stunden zu gewährleisten.

Die Lieferung erfolgt frei Verwendungsstelle in das gewünschte Zimmer und ist mit der Servicestelle oder der entsprechenden Lieferstelle abzustimmen.

5. LIEFERSCHEINE

Lieferscheine müssen vom Besteller bzw. vom Abnehmer der Lieferung vor Ort unterschrieben werden. Die unterschriebenen Liefernachweise sind auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.

6. MENGE UND VERPACKUNG

Bei den im Leistungsverzeichnis genannten Abnahmemengen handelt es sich um Schätzmengen aufgrund des Verbrauches der Vorjahre. Eine Verpflichtung der Stadt Plauen Einzelaufträge zu erteilen oder bestimmte Mengen abzunehmen, besteht nicht. Art und Umfang möglicher Auftragsgrößen sind abhängig von den Lagermöglichkeiten und den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln.

Die Anlieferung DIN A4 erfolgt je nach Bestellmenge paletten- oder kartonweise, die Anlieferung A3 kartonweise.

Verpackungen sind auf das Nötigste zu beschränken. Lieferpaletten und Umverpackungen sind vom Lieferanten kostenlos wieder mitzunehmen und wiederzuverwenden bzw. umweltgerecht zu entsorgen.

7. BESTELLUNG/ANSPRECHPARTNER

Bestellungen erfolgen per E-Mail oder über einen Onlineshop des Anbieters durch die Servicestelle oder die Lieferstelle.

Die abrufberechtigten Kostenstellen können sich bei Änderungen im Organisationsablauf, sowie durch räumliche Veränderungen verringern oder erhöhen.

Zu den Bestellungen ist vor Auslieferung je Auftrag eine Bestätigung per E-Mail zu senden.

Die im Auftrag aufgeführten Lieferadressen, Kostenstellen sowie Produkte und Mengen müssen auf der Auftragsbestätigung ersichtlich sein.

Der Stadtverwaltung müssen mindestens zwei vertretungsberechtigte Personen des Unternehmens als Ansprechpartner vor Ort genannt werden.

8. RECHNUNGSLEGUNG

Die Rechnungslegung erfolgt unverzüglich nach Lieferung, pro Auftrag und Kostenstelle ist eine Rechnung erforderlich. Diese sind per E-Mail an rechnungseingang@plauen.de zu senden.

Folgende Angaben müssen auf der Rechnung verzeichnet sein (Inhalt):

- Rechnungsadresse: Stadt Plauen
Zentraler Rechnungseingang
Unterer Graben 1
08523 Plauen
- Name und Sitz des Rechnungsausstellers
- Steuernummer des Rechnungsstellers und Rechnungsnummer
- Datum und Lieferungs- bzw. Leistungsdatum
- Ort, Menge und Art der Lieferung
- Kostenstelle
- Rechnungsbetrag (Netto und Brutto)
- etwaiger Rabatt oder Skonto
- Lieferscheinnummer

Anforderungen an die digitale Rechnung (Form):

- Die E-Mail-Adresse ist ausschließlich für Rechnungen und Gutschriften zu verwenden.
- Die Rechnung wird nur als Anhang an die E-Mail akzeptiert, als ein separates Dokument im Format PDF. Bei mehreren Rechnungen senden Sie bitte mehrere E-Mails.
- Die E-Mail darf insgesamt eine Größe von 10 MB nicht übersteigen.
- Andere begründende Unterlagen senden Sie bitte an den Ansprechpartner der Stadt Plauen.
- Wir empfehlen für die E-Mail das "Nur Text"-Format zu verwenden. Verzichten Sie auf Logo oder sonstige Bildanhänge.
- Bei Rechnungen wird keine Bestätigungsmail versandt.
- Entspricht die E-Mail nicht den technischen Vorgaben, wird diese nicht angenommen.

Bei Unstimmigkeiten zwischen Bestellung und Rechnung wird der unterschriebene Lieferschein durch den

Auftraggeber beim Lieferanten abgefordert. Dieser ist ff. ebenfalls per E-Mail im PDF-Format zur Verfügung zu stellen.

9. STATISTIK

Jeweils quartalsweise sind dem Auftraggeber unaufgefordert ausführliche Statistiken im Excelformat mit Angabe von Artikelbezeichnung, Menge, Kostenstelle, Einzelpreis und Gesamtpreis zur Verfügung zu stellen. Diese ist per E-Mail an servicestelle@plauen.de zu senden.

10. VERTRAGSLAUFZEIT UND -VERSTÖßE

Der Rahmenvertrag wird über die Dauer von 12 Monaten geschlossen und beginnt am 01.01.2025.

Bei Verstößen gegen die Vertragsbedingungen und dem ausgeschriebenen Leistungsinhalt während der Vertragslaufzeit behält sich der Auftraggeber vor, im ersten Schritt eine schriftl. Mahnung zu erteilen. Bei einem weiteren Verstoß wird eine Rüge ausgesprochen, auch diese ergeht schriftlich. Bei einem dritten Verstoß behält sich der Auftraggeber die fristlose Kündigung des Vertrages vor.

11. PREISE

Der Auftragnehmer ist während der Vertragslaufzeit an sein Angebot gebunden. Die Preise sind so zu kalkulieren, dass sie alle Kosten der zu erbringenden Leistung des Auftragnehmers enthalten. Bei Beauftragung wird kein Zuschlag z.B. für Mindermengen gezahlt.

12. HAFTUNG

Der Auftragnehmer haftet für die fristgerechte Ausführung des Auftrages. Kann der Auftragnehmer die Vertragsleistung nicht fristgerecht erfüllen, so hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich unter Angabe eines verbindlichen Lieferzeitraumes schriftlich anzuzeigen.

Im Fall einer Reklamation muss der Auftragnehmer innerhalb von 48 Stunden einen Umtausch/Nachlieferungstermin anbieten können.

Kommt es infolge eines Lieferverzuges zu Engpässen, welche die Arbeitsfähigkeit der Stadtverwaltung beeinträchtigen können, behält sich der Auftraggeber vor, ein anderes Unternehmen kurzfristig zu beauftragen. Alle anfallenden Mehrkosten für den Stückpreis sowie die Lieferung trägt in diesem Falle der Auftragnehmer.

13. WERTUNG

Die Angebotswertung erfolgt zu 100% Preis.