

1 Lieferung

1.1 entfällt

1.2 entfällt

1.3 entfällt

1.4 entfällt

1.5 entfällt

1.6 entfällt

1.7 entfällt

2 Leistungsort / Verwendungsstelle

Brand- und Katastrophenschutzamt Abteilung Technik
Scharfenberger Str. 47
01139 Dresden

3 Leistungstermine

3.1 Montagefreiheit entfällt

3.2 Demontagefreiheit entfällt

3.3 Anlieferung entfällt

3.4 Betriebsbereitschaft Hardware entfällt

3.5 Funktionsfähigkeit Software entfällt

3.6 Übergabe/Abnahme spätestens 31.03.2027

3.7 Leistungszeitraum von 01.04.2025 bis 31.03.2027

3.8 Vertragslaufzeit entfällt

3.9 Probezeit entfällt

4 Übergabe / Abnahme (§ 13)

Die Übergabe / Abnahme der Produkte / Leistungen erfolgt zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer schriftlich mit Übergabeprotokoll.

5 Rechnungslegung / Zahlungsfrist (§ 15 und 17)

Alle Rechnungen sind bei(m) siehe Punkt 10
in 1-facher Ausfertigung einzureichen.

5.1 Die Rechnungslegung erfolgt nach Übergabe / Abnahme entsprechend Pkt. 4

5.2 Die Zahlungsfrist beginnt frühestens mit Rechnungseingang.

6 Mängelansprüche

6.1 Die Frist der Mängelansprüche beginnt am Tag der Übergabe / Abnahme der Produkte / Leistung nach Ziffer 4.

6.2 Für Mängelansprüche gelten die gesetzlichen Regelungen und Fristen.

7 Ersatzteile / Nachlieferung

Der Auftragnehmer gewährt für die gelieferten Produkte eine Nachlieferungsgarantie von 10 Jahren. Der Auftragnehmer gewährt für Ersatzteile eine Nachliefergarantie von 10 Jahren.

8 Vertragsstrafe bei Überschreitung von Ausführungsfristen (§ 11)

Auf die Zahlung einer Vertragsstrafe wird verzichtet.

Der Auftragnehmer hat Vertragsstrafe für Verzug zu zahlen.
Die Vertragsstrafe wird für jede vollendete Woche in Höhe von 50 % des Teils der Leistung bemessen, der nicht genutzt werden kann. Sie beträgt jedoch maximal 8 % der Auftragssumme. Dabei ist bei der Berechnung der Vertragsstrafe für einzelne Tage von Werktagen auszugehen. Jeder Werktag einer angefangenen Woche wird als ein Sechstel des Wochenwertes berechnet.

9 Sicherheitsleistung (§ 18)

Stellung der Sicherheit

Auf die Stellung von Sicherheitsleistungen wird verzichtet.

10 Weitere Besondere Vertragsbedingungen

Nr. 1

Die Rechnung ist mit einer Auflistung aller Geräte sowie Ausrüstungsgegenstände und deren Einzelpreise an:

Rechnung-Stadtverwaltung@dresden.de

zu stellen.

Als Rechnungsanschrift ist folgende Adresse zu verwenden.

Landeshauptstadt Dresden
3751 Brand- und Katastrophenschutzamt
Postfach 11 01 53
01330 Dresden

Nur mit dieser Rechnungsanschrift kann der Workflow-Prozess ohne Verzögerung starten und die Rechnungsbearbeitung beginnen.

Hinweis:

Vor Nutzung der oben genannten E-Mail-Adresse ist die Zustimmung des Auftraggebers erforderlich. Dafür schicken Sie vorab eine E-Mail an folgende Adresse:

Haushalt-Feuerwehr@dresden.de

Sie erhalten nach erfolgreicher Prüfung eine Bestätigungs-E-Mail zurück. In manchen Fällen ist die Zustellung von Rechnungen per E-Mail nicht möglich, da z. B. Formalien bei der Abrechnung gegenüber Fördermittelgebern eingehalten werden müssen. Bei Zustimmung des Auftraggebers können anschließend Rechnungen an erstgenannte E-Mail-Adresse gesendet werden.

Als Dateiformat ist ausschließlich *.pdf zu verwenden.

----- Ende der Weiteren Besonderen Vertragsbedingungen -----

----- Ende der Weiteren Besonderen Vertragsbedingungen -----