

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 17.12.2027

3.7 Leistungszeitraum von 17.12.2025 bis 17.12.2027

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 8 Jahren. Der Auftragnehmer gewährt für Ersatzteile eine Nachliefergarantie von 8 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 Rechnungslegung

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 -----