Leistungsverzeichnis

RV Unterbringung Zwischenarchivakten

Diese Rahmenvereinbarung beinhaltet die Unterbringung von Zwischenarchivakten (Verwaltungsakten) aus verschiedenen Ämtern und Standorten der Landeshauptstadt Dresden.

Bei den angegebenen Mengen handelt es sich um geplante Mengen, wobei seitens des Auftragnehmers kein Anspruch auf eine Mindestmenge abgeleitet werden kann.

Zusammenfassend sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Verpackung, Abholung und Transport der Zwischenarchivakten aus den jeweiligen Standorten
- Initiale Daten-Erfassung zu den zu lagernden Zwischenarchivakten, Bereitstellung und Unterhaltung einer Aktenverzeichnis-Datenbank mit Online-Zugriff / Web-Portal / browserbasiert
- Lagerung der Zwischenarchivakten
- Physische Bereitstellung (Ausleihen) von Zwischenarchivakten an die Auftraggeberin und Wiedereingliederung nach Ende der Benutzung, alternativ dazu auch Online-Übermittlung
- Vernichtung von Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nach Freigabe der Auftraggeberin

1. ZWISCHENARCHIVAKTEN - ZUSTAND UND UMFANG DER AKTEN / LAUFENDE METER

Insgesamt sind max. 7.500 laufende Meter Zwischenarchivakten (Verwaltungsakten) aus unterschiedlichen Ämtern und Standorten der Landeshauptstadt Dresden unterzubringen, einzulagern und zu verwalten.

Die Inhalte der Akten sind verschieden und enthalten auch personenbezogene Daten, Sozialdaten, Finanzdaten, Gesundheitsdaten (Aufzählung nicht abschließend).

Die einzulagernden Zwischenarchivakten sind aktuell überwiegend in Umzugskisten untergebracht und werden vom Auftraggeber dem Auftragnehmer zur Abholung zur Verfügung gestellt.

Die Zwischenarchivakten sind in sogenannten Aktenbündeln (physische Verbindung von Dokumenten) zusammengefasst. Ein Aktenbündel ist max. 10 cm hoch und im Regelfall im A4 Format kreuzweise verschnürt.

Für die abzuholenden Aktenbündel wird eine Gesamtliste, ein sog. Ablieferungsverzeichnis, geführt und übergeben. Dabei werden mehrere Ablieferungsverzeichnisse pro Abholung übergeben.

In den Ablieferungsverzeichnissen werden folgende Meta-Informationen für die jeweiligen Aktenbündel geführt:

- Aktenführende Stelle (Amt, Abteilung)
- Laufende Nummer (Nummerierung aus Ablieferungsverzeichnis)
- Aktenzeichen
- Aktentitel
- Zeitlicher Umfang (von / bis)
- Aufbewahrungsfrist

Ein Aktenbündel kann jeweils mehrere inhaltliche Akten, sprich mehrere Aktentitel enthalten.

Auf jedem Aktenbündel findet sich ein Deckblatt, welches die oben benannten Meta-Informationen nochmals für das konkrete Aktenbündel enthält, die eindeutige Zuordnung erfolgt über die "laufende Nummer", die sowohl im Ablieferungsverzeichnis und auf dem Deckblatt vermerkt ist.

Ein Muster des Ablieferungsverzeichnisses findet sich in Anlage 1, ein Muster für das Aktenbündel-Deckblatt in Anlage 2.

2. ABHOLUNG (STANDORTE, VERPACKUNG, VERWALTUNG DER LIEFERUNG)

Die Zwischenarchivakten befinden sich in Gebäuden der Stadtverwaltung Dresden innerhalb des Stadtgebietes Dresden. Alle Gebäude verfügen über einen barrierefreien Zugang bzw. Aufzug. Die Abholstandorte werden zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber jeweils rechtzeitig abgestimmt. Da jede Organisationseinheit die Möglichkeit der Unterbringung hat, kann jeder Standort der Stadtverwaltung Dresden innerhalb der Vertragslaufzeit ein Abholort sein.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich diese Zwischenarchivakten mit den eigenen Kfz an den jeweiligen Standorten abzuholen. Die Zeitpunkte, die Anzahl sowie auch die jeweiligen Standorte für die max. 7.500 laufenden Meter unterzubringenden Zwischenarchivakten werden individuell zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abgestimmt.

Es sind max. 60 Abholungen aus verschiedenen Standorten im Stadtgebiet Dresden vorgesehen. Geschätzt sind es 40 Abholungen. Die durch den Auftragnehmer abgeholten Zwischenarchivakten sind anhand der Ablieferungsverzeichnisse zu prüfen (Vollständigkeit, Richtigkeit). Liegen Zweifel vor, wird die Abholung unterbrochen. Es erfolgt eine Rücksprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber.

Die Aktenbündel werden durch die Beschäftigten des Auftragnehmers bei Abholung in die entsprechenden Archivboxen verpackt. Die Archivboxen werden vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellt und die tatsächlich erforderliche Anzahl dem Auftraggeber in Rechnung gestellt. (siehe Punkt 11 "Preise der Leistung")

Datum, Ort, Art, Menge und Verpackung der Akten werden vom Personal des Auftragnehmers in einem Lieferschein bestätigt. Der Auftraggeber erhält vom Auftragnehmer eine Kopie des Lieferscheins.

3. TRANSPORT (TRANSPORTBEHÄLTNISSE, KFZ, DATENSCHUTZ)

Der Gefahrenübergang für die unterzubringenden Zwischenarchivakten von der Auftraggeberin auf den Auftragnehmer erfolgt ab dem Ein-/Umpacken der Aktenbündel in die Archivboxen durch den Auftragnehmer.

Der Transport der Zwischenarchivakten wird vollständig durch den Auftragnehmer mit den eigenen Kfz (ausgestattet mit GPS-Ortungssystem) organisiert. Die Abholung und der Transport erfolgen nach Terminabsprache. Es ist sicherzustellen, dass die Zwischenarchivakten auf dem Transportweg entsprechend ihren Datenschutzerfordernissen und Integritätsanforderungen vor Verlust, Beschädigung und Kenntnisnahme Unbefugter gesichert werden. Dafür sind ausreichend verschließbare, vollflächig geschlossene, bruchsichere, feuersichere Transportbehältnisse (Datenschutzcontainern) zu verwenden. Die Transportbehältnisse sind unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu wählen, um den Zugang zum Lagerort der Akten zu gewährleisten (Aufzüge etc.) (Aufzählung nicht abschließend).

4. AKTENEINGANG UND DATENERFASSUNG (ETIKETTIERUNG, ELEKTRONISCHE CODIERUNG, ERFASSUNG IM SYSTEM, SUCHBEGRIFFE (AKTENTITEL, AKTENZEICHEN))

Je nach vorliegendem System beim Auftragnehmer werden die Zwischenarchivakten registriert, elektronisch codiert (Barcode, ID oder vergleichbares), nach Kostenstellen erfasst (für die Abrechnung nach Kostenstellen, siehe Punkt 8) sowie die erforderlichen Meta-Informationen verzeichnet. Diese sind für den Ausleihvorgang "Aktentitel", "Aktenzeichen" oder für die mögliche Bewertung/Kassation "Aufbewahrungsfrist" notwendig.

Ergebnis ist eine Bestandsübersicht (Übersicht über die eingelagerten Zwischenarchivakten), welche mittels einer Aktenverzeichnis-Datenbank dem Auftraggeber mit Online-Zugriff bzw. mittels Web-Portal oder Ähnlichem datenschutzgerecht bereitgestellt wird. Die Datenbank ermöglicht die Recherche über den Bestand der archivierten Zwischenarchivakten, vereinfacht den Ausleihprozess - webbasiert per Browser. Es ist sicherzustellen, dass eine gesondert auf dem IT-System des Auftraggebers zu installierende Software dafür nicht erforderlich ist. Garantierter Zugang von Montag bis Freitag jeweils von 6 bis 21 Uhr.

5. EINLAGERUNG

Nach der Erfassung der Zwischenarchivakten erfolgt, soweit nicht bereits vorgenommen, die finale Verpackung in die entsprechenden Lagerbehältnisse (Archivboxen oder vergleichbar) sowie die Lagerung. Der Standort der jeweiligen Zwischenarchivakten je Kostenstelle wird entsprechend im System des Auftragnehmers dokumentiert.

Die Vermietung der Lagerflächen sowie auch deren Abrechnung erfolgt nur für die tatsächlich benötigten Lagerflächen in laufenden Metern für die unterzubringenden Zwischenarchivakten.

6. AUSLEIHE / SCAN ON DEMAND / TRANSPORT

Bei Bedarf stellt der Auftragnehmer archivierte Zwischenarchivakten bzw. Akteninhalte auf Anforderung dem Auftraggeber in Papierform bereit und gliedert diese nach Ende der Nutzung wieder in sein Archiv ein.

Die Anforderung von Akten zur Ausleihe erfolgt über den Schriftgutverantwortlichen der jeweiligen Kostenstelle (Amt) per E-Mail unter Benennung der Zustell-Adressen, Empfängerdetails sowie unter Angabe der erforderlichen Meta-Informationen (aus dem Ablieferungsverzeichnis) für den Ausleihvorgang, ggf. mit Angabe einer entsprechenden ID bzw. Barcode-Nr., welche durch den Auftragnehmer im Rahmen der Datenerfassung im System entstanden ist und mit Aktenverzeichnis-Datenbank an den Auftraggeber übergeben wurde. Alternativ erfolgt die Anforderung über den browserbasierten Zugang zur Datenbank / Web-Portal, wenn das System/Software des Auftragnehmers diese Funktion beinhaltet.

Die auszuleihenden Akten werden durch den Auftragnehmer entsprechend ausgehoben und für den datenschutzgerechten Transport vorbereitet. In der Regel erfolgt der Transport der auszuleihenden Akten vom Auftragnehmer zum Auftraggeber 1x wöchentlich zu den jeweiligen Standorten der Kostenstellen (Ämter).

Im Bedarfsfall kann der Auftraggeber die auszuleihende Akte digital abfordern. Dafür wird die angeforderte Akte durch den Auftraggeber eingescannt und in datenschutzgerechter Form als PDF-Datei auf einem sicheren Übertragungsweg zur Verfügung gestellt (FTP-Server, Web-Plattform oder vergleichbar).

- Ad-hoc-Ausleihe per Kurier -

Wenn eine Akte seitens des Auftraggebers benötigt wird, muss dieselbe bis 14:00 Uhr eines Werktages dem Auftragnehmer benannt werden. Der Auftragnehmer stellt die Akte dann mittels Kurier bis 16:00 Uhr des Folgewerktages dem Auftraggeber am jeweilig benötigten Standort (Stadtgebiet Dresden) zur Verfügung.

- Ad-hoc-Ausleihe per Digitalisierung -

Wenn eine Akte seitens des Auftraggebers benötigt wird, muss dieselbe bis 14:00 Uhr eines Werktages dem Auftragnehmer benannt werden. Der Auftragnehmer stellt die Akte in digitaler Form dann bis 16:00 Uhr des Folgewerktages in datenschutzgerechter Form auf einem sicheren Übertragungsweg (FTP-Server, Web-Plattform oder vergleichbar) bereit.

7. AUFBEWAHRUNG / AUSSONDERUNG

Für die unterzubringenden Zwischenarchivakten wird seitens des Auftraggebers mittels Ablieferungsverzeichnis sowie auch mittels des Deckblattes für jedes Aktenbündel eine entsprechende Aufbewahrungsfrist vermerkt. Die Aufbewahrungsfristen beginnen nach Ablauf des Jahres, in dem das letzte Schriftstück zu einer Angelegenheit zu den Akten geschrieben wurde. Dieses Jahr findet sich ebenso im Deckblatt zum Aktenbündel sowie auch im Ablieferungsverzeichnis unter der Angabe "bis".

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist entscheidet das Stadtarchiv Dresden über die Archivwürdigkeit der Akten. Sind Akten archivwürdig, werden sie gemäß Archivsatzung ins Stadtarchiv übernommen. Wird keine Archivwürdigkeit festgestellt, müssen die Akten unter Berücksichtigung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie schutzwürdigen Belangen Betroffener vernichtet werden.

Eine automatische Vernichtung von Aktenbeständen findet nicht statt.

Folgender Prozess ist zu beachten:

Auslöser: Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird seitens des Auftragnehmers festgestellt.

1. Der Auftragnehmer sendet an den Schriftgutverantwortlichen der Kostenstelle (Amt) eine E-Mail mit der Bitte um Veranlassung der Bewertung durch das Stadtarchiv Dresden. Dieser E-Mail ist das entsprechende Ablieferungsverzeichnis anzuhängen.

2. Die Bewertungsentscheidung wird dem Auftragnehmer ebenso per E-Mail seitens des Schriftgutverantwortlichen der Kostenstelle (Amt) versendet.

a. Bewertungsentscheidung Kassation:

Die Zwischenarchivakten werden vernichtet.

b. Bewertungsentscheidung Übernahme:

Transport des Aktenbündels an das Stadtarchiv Dresden (Elisabeth-Boer-Straße 1, 01099 Dresden)

Im Falle der Bewertungsentscheidung zur Kassation erfolgt seitens des Auftragnehmers die datenschutzgerechte Vernichtung mit einem entsprechenden Vernichtungszertifikat. Dieses Zertifikat wird an den zuständigen Schriftgutverantwortlichen der Kostenstelle (Amt) per E-Mail übersandt.

Bei der Vernichtung von personenbezogenen Daten sind die gesetzlichen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen zwingend einzuhalten. Zudem sind weitere gesetzlichen Forderungen, z. B. § 7 SächsDSG, bei Sozialdaten § 80 Abs. 3 und § 80 Abs. 5 Ziffer 1 und 2 SGB X zu beachten.

Für die Vernichtung und Entsorgung der freigegebenen Akten erfolgt die Anwendung der DIN 66399 - Schutzklasse 3 in Sicherheitsstufe P-4 inkl. Dokumentation (Datenträgervernichtungszertifikat) oder gleichwertig. Neben den physischen Aktenbeständen sind die elektronisch verzeichneten Meta-Informationen sowie ggf. digitale Kopien der zu vernichtenden Akten ebenfalls zu vernichten.

8. ÜBERGABE VON AKTEN NACH BEENDIGUNG DES VERTRAGSVERHÄLTNISSSES

Die über die Vertragslaufzeit durch den Auftragnehmer verwahrten Zwischenarchivakten sind nach Beendigung des Vertragsverhältnisses an den Auftraggeber zu übergeben.

Weiterhin sind nach Beendigung des Vertragsverhältnisses alle Datensätze zu Akten des Auftraggebers in der Aktenverzeichnis-Datenbank in einer CSV-Datei (Meta-Informationen zu den Zwischenarchivakten, keine internen Verwaltungs-Metadaten des Auftragnehmers, jedoch auch einschließlich den Informationen zu Löschung oder Ähnlichem) zu übergeben.

9. ABRECHNUNG

Die Abrechnung der Leistung gegenüber dem Auftraggeber erfolgt monatlich. Die anfallenden Kosten werden dabei auf die jeweiligen Kostenstellen aufgeschlüsselt. Eine Kostenstelle entspricht einem Amt. Die Abrechnung der Mietkosten erfolgt dabei nur für die tatsächlich in Anspruch genommenen laufenden Meter Lagerfläche.

10. ANFORDERUNGEN AN DIE LAGERFLÄCHEN UND GEBÄUDE, DATENSCHUTZ UND ZUGANG

Hinsichtlich Sicherung, Brandschutz, Belüftung und Klimatisierung sind die Vorgaben der DIN ISO 11799 und der DIN 67700 einzuhalten.

Das bzw. die Gebäude, in welchem die Zwischenarchivakten gelagert werden, halten die aktuellen Sicherheitsstandards ein (Einbruchschutz/-hemmung, Sicherung gegen Feuer- und Wasserschäden, Brandmeldeanlage, Sicherheitstechnik, Klimatisierung und Beleuchtung, UV-Schutz, Hochwassersicherheit). Die Sicherheitsempfehlungen des LKA Sachsen und der Feuerwehr finden Beachtung. Entsprechende Sicherheitskonzepte, Einbruchmeldekonzepte, Brandschutzkonzepte und Klimakonzept sind vorzuhalten. Der Auftragnehmer trifft hinreichende Vorkehrungen gegen einen unbefugten physischen Zugriff auf die eingelagerten Archivalien (Zutrittskontrollsystem, Zugang nur für eigenes Personal, geschützte Be- und Entladebereiche zur Anlieferung und Abholung).

Für die Gebäude erfolgt eine Videoüberwachung, die Alarmanlage enthält eine Direktaufschaltung zu einem Wachschutz. Es erfolgt eine protokollierte Zugangskontrolle. Die Zugangsberechtigten Personen sind den Richtlinien des Bundesdatenschutzgesetzes, den Geheimhaltungspflichten gem. Sozialgesetzbuch und des deutschen Bankgeheimnisses verpflichtet.

Der Auftragnehmer erklärt sich bereit einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung i.S.d. Art. 28 Abs. 3 DSGVO zu unterschreiben.

11. PREISE DER LEISTUNG

Im Rahmen des Mietpreises für die Lagerfläche ist, wie oben ausgeführt, zu beachten, dass nur die tatsächlich belegten laufenden Meter Lagerfläche ansetzbar sind.

Der Preis für die Aufnahme der Aktenbestände je laufendem Meter beinhaltet die Kosten für die Erstabholung an den benannten Standorten, den Transport zum Auftragnehmer, die Verpackung der Zwischenarchivakten, die Registrierung und Datenerfassung sowie die Einlagerung der jeweiligen Archivkisten.

Die Kosten für den wöchentlichen Transport beinhalten die Kosten für die Hin- und Rückfahrt zum Auftraggeber (verschiedene Standorte im Stadtgebiet Dresden) sowie die Mitnahme der auszuleihenden Akten und der vom Auftraggeber zurückgegebenen Akten für die "Wiedereinlagerung" nach Aktenausleihe.

Die Kosten für die Aktenausleihe beinhaltet die Bearbeitung der Anforderung, die Aushebung der jeweiligen Akten, das Verpacken für den Transport sowie nach Rückgabe die "Wiederaufnahme" der Aktenbestände.

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
1	<p>Monatlicher Mietpreis Lagerfläche je laufendem Meter</p> <p>nur beanspruchte Fläche</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge.</p> <p>Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 7.500 lfd. Meter</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Preis für einen laufenden Meter pro Monat einzutragen.</p>	<p>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 7.500 lfd. Meter</p> <p>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 12 Monate</p> <p>3. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 5 Jahre</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>Preis pro: 1 lfd. Meter</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>
2	<p>Anschaffungskosten für Archivboxen</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge.</p> <p>Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 17.469 Kisten</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Preis je Kiste einzutragen!</p>	<p>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 17.469 Archivboxen</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>Preis pro: 1 Archivboxen</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>
3	<p>Transportkosten für den wöchentlichen Transport der Aktenausleihen</p> <p>Hin- und Rückfahrt, einschl. Mitnahme und Wiedereinlagerung der zurückgegebenen Akten</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge.</p> <p>Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 1x wöchentlich</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Preis je Transport einzutragen!</p>	<p>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 52 Wochen</p> <p>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 5 Jahre</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>Preis pro: 1 Transport</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
4	<p>Aufnahme Aktenbestand</p> <p>einschließlich Kosten Erstabholung, Verpackung der Akten in die Archivboxen, Transport, Registrierung, Einlagerung</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge.</p> <p>Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 7.500 lfd. Meter</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Preis je laufendem Meter einzutragen!</p>	<p>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 7.500 lfd. Meter</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>Preis pro: 1 lfd. Meter</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>
5	<p>Aktenausleihe</p> <p>einschl. der Kosten für Bearbeitung, Aushebung, Verpackung, Wiedereinlagerung/-einordnung</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge.</p> <p>Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 700 Ausleihen p.a.</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Preis je Ausleihe einzutragen!</p>	<p>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 800 Ausleihen</p> <p>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 5 Jahre</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>Preis pro: 1 Ausleihe</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>
6	<p>Ad-Hoc-Ausleihe per Kurier</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge.</p> <p>Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 5 Ad-Hoc-Ausleihen p.a.</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Preis je Ad-Hoc-Ausleihe einzutragen!</p>	<p>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 5 Ad-Hoc-Ausleihen</p> <p>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 5 Jahre</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>Preis pro: 1 Ad-Hoc-Ausleihe</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
7	<p>Ad-Hoc-Ausleihe mittels Digitalisierung</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge.</p> <p>Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 5 Ad-Hoc-Ausleihen p.a.</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Preis je Ad-Hoc-Ausleihe einzutragen!</p>	<p>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 5 Ad-Hoc-Ausleihen</p> <p>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 5 Jahre</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>Preis pro: 1 Ad-Hoc-Ausleihe</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>
8	<p>Vernichtung der Aktenbestände nach Freigabe des Auftraggebers</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge.</p> <p>Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 800 lfd. Meter</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Preis je lfd. Meter einzutragen!</p>	<p>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 1.000 lfd. Meter</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>Preis pro: 1 lfd. Meter</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>
9	<p>Rücklieferung der Aktenbestände nach Vertragsende</p> <p>einschließlich Aushebung, Verpackung, Rücktransport</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge.</p> <p>Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 6500 lfd. Meter</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Preis je lfd. Meter einzutragen!</p>	<p>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 6.700 lfd. Meter</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>Preis pro: 1 lfd. Meter</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>

Skonto

Ein angebotenes Skonto wird nur berücksichtigt, wenn als Zahlungsziel mindestens 14 Tage angegeben werden!

1. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen
2. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen

Wertungsschema

Hinweise zur Punktevergabe:

Das wirtschaftlichste Angebot erhält den Zuschlag.

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
1	Preis		100 %

Angebot

Mit Unterzeichnung des Angebotes erkennt der Bieter die Forderungen und Angaben des Leistungsverzeichnisses an und bestätigt die Richtigkeit der von ihm gemachten Angaben.	Beschreibung	Betrag
	Gesamtangebotssumme ohne USt. (EUR):	<input type="text"/>
	Gesamtangebotssumme inkl. USt. (EUR):	<input type="text"/>