

## Allgemeine Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund

Die nachfolgenden Regelungen gelten bei Widersprüchen nur nachrangig gegenüber Bewerbungsbedingungen, spezielleren besonderen Vertragsbedingungen (BVB) und Zusätzlichen (technischen) Vertragsbedingungen (ZVB) des jeweiligen konkreten Vertrags über Liefer- und Dienstleistungen oder Bauleistungen.

### A Bedingungen für die Auftragserteilung (werden mit der Auftragserteilung Vertragsbestandteil)

1. Die Leistungsbeschreibung mit den zugehörigen Anlagen (Mustern) ist verbindlich.
2. Es gelten für Leistungen die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL, Teil B) und für Bauleistungen die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistung (VOB, Teil B) sowie die Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen (VOB, Teil C).
3. Liegt dem Auftrag kein Angebot zugrunde, hat der Auftragnehmer die Annahme dieses Auftrags dem Auftraggeber schriftlich zu bestätigen. Der Auftraggeber kann fristlos zurücktreten, wenn diese Bestätigung/ Empfangsanzeige nicht innerhalb von 10 Tagen (gerechnet vom 3. Tag nach der Aufgabe zur Post) eingeht.
4. Die Gesamtauftragssumme darf ohne schriftliche Genehmigung (Nachtragsauftrag) nicht überschritten werden. Leistungen, die nicht beschrieben sind, gelten als nicht bestellt und werden nicht vergütet.
5. Leistungen sind stets auf Rechnung und Gefahr des Auftragnehmers frei Verwendungsstelle durchzuführen. Die Auslieferung erfolgt grundsätzlich durch Mitarbeiter/innen des Händlers. Bei der Beauftragung von Paketdiensten und Speditionen haftet der Auftragnehmer dafür, dass diese bis zur Verwendungsstelle liefern. Erfüllungsort ist die Verwendungsstelle, wenn nichts anderes vereinbart ist.
6. Zahlungen erfolgen innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug. Wenn bei Liefer- und Dienstleistungen der Rechnungsbetrag von Rechnungen jedweder Art (Abschlagszahlungen etc.) innerhalb von 21 Kalendertagen nach Leistungserbringung bzw. Eingang der Ware und der Rechnung beglichen wird, werden 2 % vom jeweiligen Rechnungsbetrag abgezogen, sofern nichts Abweichendes vereinbart wurde.
7. Falls die Lieferung nicht eingehalten werden kann, ist der Auftraggeber sofort - wenn möglich fernmündlich - zu unterrichten.
8. Jeder Leistung oder Bauleistung ist ein Nachweis (z. B. Lieferschein, Abnahme oder Wiegezettel) beizufügen.
9. Die Rechnung ist sofort nach Leistung in zweifacher Ausfertigung mit Empfangs- oder Ausführungsbestätigung der Leistung oder Bauleistung einzureichen. Teillieferungen werden nicht gesondert abgerechnet. Auf der Rechnung sind anzugeben: Geschäftszeichen des Auftraggebers, Zeit der Ausführung, Wohnung oder Geschäftssitz, Fernsprechnummer und Bank- oder Postbankkonto.
10. Für die Einreichung der Rechnung bei der Stadt Dortmund kann auch der elektronische Rechnungseingang genutzt werden, sofern dies im weiteren Vertragswerk entsprechend vereinbart wird. Dabei ist das bei der Stadt Dortmund festgelegte Verfahren einzuhalten.
11. Verpackungsmaterial sind vom Auftragnehmer kostenlos zurückzunehmen und unter Beachtung der umweltrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß zu entsorgen. Verpackungsmaterial sind sowohl Transportverpackungen (z.B. Paletten, Versandverpackungen, Transportsicherungen) als auch Umverpackungen (z.B. Schachtel um Dose, Blister um Schachtel) sowie Verkaufsverpackungen (z.B. Schachtel, Beutel, Flasche, Dose).
12. Die Abtretung von Forderungen des Auftragnehmers gegen den Auftraggeber an Dritte ist ohne Genehmigung des Auftraggebers ausgeschlossen.
13. Jede Änderung oder Ergänzung des Vertrages bedarf der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung der Schriftformklausel.
14. Soweit der Auftragnehmer Kaufmann i.S. des HGB oder juristische Person des öffentlichen Rechts ist, ist der Gerichtsstand für beide Vertragsparteien Dortmund.
15. Sollten Teile dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, berührt dies nicht die Gültigkeit der sonstigen Vertragsbestimmungen. Die Vertragsparteien verpflichten sich an die Stelle der unwirksamen Vertragsteile eine Bestimmung zu setzen, die dem wirtschaftlichen Zweck des Vertrages am nächsten kommt. Die vorstehenden Bestimmungen gelten für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.
16. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die vertragliche Leistung frei von gewerblichen Schutzrechten und Urheberrechten (nachfolgend Schutzrechte) Dritter zu erbringen. Für den Fall der Schutzrechtsverletzung Dritter im Zusammenhang mit der Erbringung der vertraglichen Leistung stellt der Auftragnehmer die Auftraggeberin von allen aus der Schutzrechtsverletzung resultierenden Ansprüchen frei. Dies gilt nicht für Schutzrechtsverletzungen, die auf ein unmittelbares Handeln des Auftraggebers beruhen.
17. Soweit der Auftragnehmer zur Erfüllung seiner vertraglichen Verpflichtungen ihm von der Stadt übermittelte personenbezogene Daten Dritter speichert oder sonst verarbeitet, verpflichtet sich der Auftragnehmer zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes NRW.
18. Alle Informationen, Geschäftsvorgänge und Unterlagen, die dem Auftragnehmer im Zusammenhang mit der vertraglichen Leistung bekannt werden, unterliegen der Verschwiegenheitspflicht gegenüber Dritten. Diese Pflicht bleibt auch nach Beendigung des Vertrages bestehen. Der Auftragnehmer legt seinen von diesem Vertrag betroffenen Mitarbeitern eine entsprechende Verpflichtung auf, soweit nicht eine solche arbeits- oder dienstrechtlich bereits besteht.
19. Im Übrigen sind die gesetzlichen Bestimmungen für das Vertragsverhältnis maßgebend. Lieferungs- und Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers finden für die Ausführung dieses Auftrags keine Anwendung.
20. Dem Auftragnehmer steht ein Zurückbehaltungsrecht an seinen Leistungen nicht zu, es sei denn seine Ansprüche sind rechtskräftig festgestellt oder unstreitig.
21. Eine Leistungserbringung für die Stadt Dortmund hat bei Tätigkeiten mit Außenwirkung unter Rücksichtnahme auf die Leitbilder der Stadt Dortmund zu erfolgen. Dortmund ist eine Stadt der Vielfalt, Toleranz und Weltoffenheit. Im Einsatz für die Stadt Dortmund dürfen daher unabhängig von der eigenen Gesinnung keine Botschaften ausgelebt und zur Schau gestellt werden, die als beleidigend, anstößig, provozierend, extremistisch oder diskriminierend empfunden werden können. Gemeint sind insbesondere auch das Auftreten bzw. Erscheinungsbild des Auftragnehmers, sowie seiner Nachunternehmer, aber auch indirekte Meinungsäußerungen bzw. Darstellungen wie z.B. durch Werbung bzw. Plakatierungen auf Fahrzeugen, der Kleidung, Arbeitsgeräten etc..

### B Bestechungsklausel für Auftrags- und Lieferungsverträge

1. Der Auftraggeber ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer städt. Dienstkräften, die mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrags befasst sind, Geschenke oder andere Vorteile (auch Darlehen) anbietet, verspricht oder gewährt. Solche Handlungen des Auftragnehmers selbst stehen Handlungen von Personen gleich, die für den Auftragnehmer mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung von Verträgen mit dem Auftraggeber befasst sind. Dabei ist es gleichgültig, ob die Geschenke oder Vorteile an Dienstkräfte des Auftraggebers unmittelbar oder in ihrem Interesse Angehörigen oder anderen ihnen nahestehenden Personen oder im Interesse des einen oder anderen einem anderen angeboten, versprochen oder gewährt werden.
2. Vor Ausübung des Rücktritts ist dem Auftragnehmer Gelegenheit zu geben, zu dem Tatverdacht Stellung zu nehmen.
3. Tritt der Auftraggeber nach Abs. 1 vom Vertrag zurück, so ist er berechtigt aber nicht verpflichtet, die empfangenen Leistungen zurückzugeben. Behält er diese, so hat er ihren Wert zu vergüten; werden sie zurückgegeben, so muss auch der Auftragnehmer die empfangenen Leistungen zurückgeben. Der Auftraggeber kann vom Auftragnehmer den Ersatz des Schadens verlangen, der ihm durch den Rücktritt vom Vertrag entsteht. Dagegen stehen dem Auftragnehmer gegen den Auftraggeber auf Grund des Rücktritts keine Ansprüche wegen Nichterfüllung des Vertrags zu. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften über den Rücktritt.
4. Andere gesetzliche oder vertragliche Ansprüche der Vertragsparteien bleiben unberührt.

## **Besondere Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund**

### **Art und Umfang der Leistung**

Es wird ein Rahmenvertrag über die Lieferung von Fotokopierpapier für die Stadt Dortmund gemäß Leistungsbeschreibung abgeschlossen.

Der Rahmenvertrag wird durch die Erteilung von Einzelabrufen erfüllt.

Es handelt sich um einen Laufzeitvertrag, bei dem die konkreten Liefermengen der einzelnen Positionen im Vorfeld nicht exakt bestimmbar sind. Der Leistungsumfang der Einzelabrufe variiert daher sowohl in der Menge, als auch in der Kombination einzelner Positionen.

Die Höchstmenge des Rahmenvertrages beläuft sich auf 2.234.638,03 Euro netto. Mit dem Erreichen dieser Höchstabnahmegrenze ist der Rahmenvertrag ausgeschöpft und endet vorzeitig, unabhängig von der verbleibenden Restlaufzeit.

Der Bedarf soll laufend gedeckt werden. Die jeweils erforderlichen Mengen werden direkt von der jeweiligen Bedarfsstelle abgerufen.

Der Auftraggeber behält sich die Zurückstellung oder Nichtausführung einzelner Positionen wie auch die Abnahme von größeren als den angegebenen (Wertungs-) mengen vor. Es besteht keine Abnahmeverpflichtung. Abgerechnet werden nur die tatsächlich abgerufenen Leistungen. Der genaue Auftragsgegenstand ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung.

Die angegebenen Mengen dienen ausschließlich als Grundlage zur Wertung. Es besteht weder eine Verpflichtung die angegebenen Mengen abzurufen, noch die generelle Abnahme einzelner Positionen.

### **Vertragsdauer**

Der Vertrag wird mit einer Laufzeit von 12 Monaten und einer dreimaligen Verlängerungsoption um jeweils ein weiteres Jahr abgeschlossen.

Die Laufzeit des Rahmenvertrages beginnt ab Auftragserteilung (voraussichtlich am 01.05.2026).

### **Verlängerungsoption:**

Der Vertrag verlängert sich stillschweigend zu den vereinbarten Konditionen um jeweils ein weiteres Jahr, wenn nicht mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Vertragsjahres von einer der beiden Vertragsparteien schriftlich gekündigt wird. Die maximale Vertragslaufzeit beträgt vier Jahre.

### **Verpackungseinheit**

Das Papier muss zu 500 Blatt pro Ries und zu 2.500 Blatt in Kartons verpackt sein.

### **Preise**

In den Preisen sind sämtliche Kosten für die Verpackung enthalten. Das Kopierpapier wird zu den vom Auftragnehmer gem. der Anlage „Leistungsbeschreibung“ bepreisten Konditionen abgerechnet. Die Lieferungen erfolgen zu den vom Auftragnehmer gem. der Anlage „Kostenabfrage - Lieferpauschale“ bepreisten Konditionen. Die Möglichkeiten zur Anpassung der Preise werden nachfolgend genannt.

### **Preisadjustierungen Fotokopierpapier**

Der Auftragnehmer ist zwölf Monate an die angebotenen Festpreise für die Fotokopierpapiere gebunden. Die Frist für die Bindung an den Angebotspreis beginnt ab dem im Auftragschreiben vereinbarten Beginn des Rahmenvertrages (voraussichtlich 01.05.2026). Nach Ablauf dieser Bindefrist ist der Auftragnehmer berechtigt, den Angebotspreis maximal wie folgt anzupassen:

## Besondere Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund

Beabsichtigt der Auftragnehmer nach Ablauf der Festpreisbindung seine Preise zu erhöhen, so teilt er die beabsichtigte Preiserhöhung schriftlich mit. Die Absicht der Preisanpassung sollte erst dann mitgeteilt werden, wenn der für die Berechnung der Preisanpassung erforderliche Index veröffentlicht ist.

Die Preisanpassung ist durch den Auftragnehmer nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die eigentliche Preisanpassung erfolgt erst vier Wochen nachdem der Auftragnehmer seine Absicht die Preise anzupassen mitgeteilt hat **und** die aktualisierten vertragskonform abgestimmten Contents (gem. Lieferantenhandbuch) zur Verfügung gestellt hat, frühestens jedoch vier Wochen nachdem der benötigte Index veröffentlicht worden ist, damit der Auftraggeber ausreichend Zeit erhält die Anpassung entsprechend zu prüfen und organisatorisch umzusetzen.

Eine rückwirkende Preisanpassung ist nicht möglich.

Die neu festzusetzenden Preise zum Zeitpunkt der Preiserhöhung werden ermittelt aus dem angebotenen Festpreis zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses multipliziert mit dem Quotienten der Preisindizes (Monat/Jahr) der Erzeugerpreise gewerblicher Produkte (GP) des Statistischen Bundesamtes von dem Vormonat des Tages an dem der Auftragnehmer mitgeteilt hat, dass eine Preisanpassung erforderlich ist (Dividend) und vom Tag des Vertragsabschlusses (Divisor), veröffentlicht in der Fachserie 17, Reihe 2 bzw. auf der Homepage des statistischen Bundesamtes unter [www.destatis.de](http://www.destatis.de) unter der GP-Nr.: 17 12 14 „Grafische Papiere und Pappen, in Bogen oder Rollen“.

An den im Rahmen dieser Preisanpassung neu vereinbarten Preis ist der Auftragnehmer wiederum als Festpreis für sechs Monate gebunden. Anschließend können die Preise erneut nach der zuvor genannten Vorgehensweise angepasst werden.

Im Falle einer Senkung des Preisindex ist der Auftraggeber mit gleichem Prozessablauf berechtigt eine Preisanpassung anzukündigen und durchzuführen.

### **Preisanpassungen Lieferpauschale**

Der Auftragnehmer ist zwölf Monate an die angebotenen Festpreise für die Lieferpauschalen gebunden. Die Frist für die Bindung an den Angebotspreis beginnt ab dem im Auftragsschreiben vereinbarten Beginn des Rahmenvertrages (voraussichtlich 01.05.2026). Nach Ablauf dieser Bindefrist ist der Auftragnehmer berechtigt, den Angebotspreis maximal wie folgt anzupassen: Beabsichtigt der Auftragnehmer nach Ablauf der Festpreisbindung seine Preise zu erhöhen, so teilt er die beabsichtigte Preiserhöhung schriftlich mit. Die Absicht der Preisanpassung sollte erst dann mitgeteilt werden, wenn der für die Berechnung der Preisanpassung erforderliche Index veröffentlicht ist.

Die Preisanpassung ist durch den Auftragnehmer nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die eigentliche Preisanpassung erfolgt erst vier Wochen nachdem der Auftragnehmer seine Absicht die Preise anzupassen mitgeteilt hat **und** die aktualisierten vertragskonform abgestimmten Contents (gem. Lieferantenhandbuch) zur Verfügung gestellt hat, frühestens jedoch vier Wochen nachdem der benötigte Index veröffentlicht worden ist, damit der Auftraggeber ausreichend Zeit erhält die Anpassung entsprechend zu prüfen und organisatorisch umzusetzen.

Eine rückwirkende Preisanpassung ist nicht möglich.

Die neu festzusetzenden Preise zum Zeitpunkt der Preiserhöhung werden ermittelt **aus ¼ des angebotenen Festpreises (gem. der Anlage Kostenabfrage-Lieferpauschale)** zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses multipliziert mit dem Quotienten der Preisindizes (Monat/Jahr) der Erzeugerpreise gewerblicher Produkte (GP) des Statistischen Bundesamtes von dem Vormonat des Tages an dem der Auftragnehmer mitgeteilt hat, dass eine Preisanpassung erforderlich ist (Dividend) und vom Tag des Vertragsabschlusses (Divisor), veröffentlicht in der Fachserie 17,

## Besondere Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund

Reihe 2 bzw. auf der Homepage des statistischen Bundesamtes unter [www.destatis.de](http://www.destatis.de) unter der GP-Nr.: 19 20 26 005 „Dieselkraftstoff“.

An den im Rahmen dieser Preisanpassung neu vereinbarten Preis ist der Auftragnehmer wiederum als Festpreis für sechs Monate gebunden. Anschließend können die Preise erneut nach der zuvor genannten Vorgehensweise angepasst werden.

Im Falle einer Senkung des Preisindex ist der Auftraggeber mit gleichem Prozessablauf berechtigt eine Preisanpassung anzukündigen und durchzuführen.

### Lieferung

Der Bedarf soll laufend gedeckt werden. Die jeweils erforderlichen Mengen werden direkt von der jeweiligen Verwendungsstelle abgerufen. Die Bestellung und Auslieferung kann in Kleinstmengen erfolgen.

Die Anlieferung erfolgt frei Verwendungsstelle innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Eingang des jeweiligen Abrufauftrages.

Die Auslieferung erfolgt grundsätzlich durch die Mitarbeiter/innen des Händlers. Die Beauftragung von Paketdiensten und Speditionen ist nur dann zulässig, wenn diesen aufgegeben wird, dass die Lieferung frei Verwendungsstelle zu erfolgen hat. Zuvor ist jedoch die Zustimmung der Auftraggeberin einzuholen. Durch den Auftragnehmer ist sicherzustellen, dass die Zustellung frei Verwendungsstelle erfolgt. Falsche Zustellungen oder Retouren gehen zu Lasten des Auftragnehmers. Die Verwender/innen sind angewiesen die Annahme zu verweigern, wenn die Ware falsch oder nicht frei Verwendungsstelle geliefert wird. Die Abnahme ist nur dann garantiert, wenn sie vertragsgemäß geliefert wird. Sollten beim Verwender durch nicht vertragsgemäße Lieferungen Bedarfslücken entstehen, erfolgt durch die Auftraggeberin ein Deckungskauf zu Lasten des Auftragnehmers.

Es ist mit ca. 1.621 Abrufen im Vertragszeitraum von 12 Monaten zu rechnen. Die Anzahl der Abrufe kann variieren.

Bei der Anlieferung auf Paletten hat diese auf Einwegpaletten zu erfolgen. Die leeren Paletten sind auf Wunsch bei der nächsten Lieferung wieder mitzunehmen.

Hinweise zu Besonderheiten bei folgenden Verwendungsstellen:

- Bezirksverwaltungsstelle Dortmund-Aplerbeck, Aplerbecker Marktplatz 21:  
Anlieferung: 2. Etage 45 Stufen - kein Aufzug vorhanden
- Bezirksverwaltungsstelle Dortmund-Brackel, Brackeler Hellweg 170:  
Anlieferung: 3. Etage 62 Stufen (Dachgeschoss) - kein Aufzug vorhanden
- Bezirksverwaltungsstelle Dortmund-Huckarde, Rahmerstr. 11-13:  
Anlieferung: 2. Etage 42 Stufen - kein Aufzug vorhanden
- Versorgungsamt, Untere Brinkstr. 80, Raum 120, 44141 Dortmund  
Die Anlieferung von Paletten ist nur mit einem gebremsten Hubwagen möglich, da die Rampe vor Ort (vor allem bei Nässe) ziemlich rutschig ist.
- Sport- und Freizeitbetriebe Dortmund WP, An der Buschmühle 3, 44139 Dortmund  
Anlieferung: 2. Etage 21 Stufen – kein Aufzug vorhanden

Belieferung Schulen:

- Die Belieferung der Schulen erfolgt teilweise in den Keller, sowie in das Erdgeschoss und das 1. und 2. Obergeschoss der Gebäude. Es sind keine Lastenaufzüge vorhanden.

## **Besondere Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund**

- Es handelt sich um ca. 150 Schulen

### **Option Sortimentserweiterung**

Der Auftraggeber behält sich vor, nach Abstimmung mit dem Auftragnehmer, weitere Artikel der ausgeschriebenen Produktgruppe/n auch innerhalb der Vertragslaufzeit nachträglich in den Rahmenvertrag mit aufzunehmen. Sofern eine Anbindung des Rahmenvertrages an einen elektronischen Katalog erfolgt, werden diese Produkte als Contents in den Katalog mit eingespielt. Die benötigten Daten werden entsprechend bei dem Auftragnehmer angefordert. Die benötigten Daten für den Content/die Contents sind innerhalb von 14 Tagen vorzulegen. Dabei sind die im Lieferantenhandbuch (siehe Anlage) aufgeführten Anforderungen einzuhalten.

### **Produktaustausch**

Sofern ein Produkt nicht mehr produziert wird oder aus anderen Gründen seitens des Auftragnehmers nicht mehr lieferbar ist, muss der Auftraggeber unverzüglich hierüber informiert werden. Der Auftragnehmer muss dem Auftraggeber in diesen Fällen ein gleichwertiges oder höherwertiges Produkt zu den gleichen Preisen anbieten. Die Gleichwertigkeit ist seitens des Auftragnehmers nachzuweisen und wird vom Auftraggeber geprüft. Erst nach Freigabe durch den Auftraggeber darf das Alternativprodukt geliefert werden. Bei Katalogartikeln ist dann auch ein neuer Content zu übersenden.

### **Elektronischen Bestell- und Katalogsystem der Stadt Dortmund**

Die Stadt Dortmund hat das elektronische Bestell- und Katalogsystem SAP SRM/MDM eingeführt. Im Laufe des Vertragszeitraums werden dadurch die laut Leistungsbeschreibung anzubietenden Produkte in Teilmengen abgerufen. Die jeweilige Bedarfsstelle kann durch das benannte IT-System ihre Bedarfe vor Ort an den Arbeitsplätzen an den Lieferanten senden. Dabei ist davon auszugehen und im Angebot zu berücksichtigen, dass die Einzelabrufe elektronisch per E-Mail von verschiedenen Verwaltungseinheiten getätigt werden.

Zur Einstellung der Produkte in das Katalogsystem hat der Auftragnehmer spätestens 14 Tage nach Zuschlagserteilung Daten der angebotenen Artikel bereit zu stellen. Dabei sind die im Lieferantenhandbuch (siehe Anlage) aufgeführten Anforderungen einzuhalten.

Für jede weitere Woche, in der die angeforderten Contents nicht eingereicht werden, wird pauschal eine Vertragsstrafe von 500 Euro brutto verlangt.

Der Auftragnehmer hat die Reihenfolge der Artikel in den Content entsprechend der Reihenfolge der Positionen aus der Leistungsbeschreibung zu erstellen, damit eine vereinfachte Zuordnung von Content zu LV-Position möglich ist.

Die Vergabestelle behält sich vor innerhalb der Vertragslaufzeit den Katalog auf eine OCI Schnittstelle umzustellen. Hierzu würden dann entsprechende Verhandlungen mit dem Auftragnehmer geführt. Sofern der Auftragnehmer bereits über Erfahrungen und Informationen hinsichtlich einer OCI Schnittstelle verfügt, sind diese dem Auftraggeber einzureichen.

### **Rechnungsstellung**

Die Rechnung ist für jede Bestellung in 2-facher Ausfertigung auszustellen. Der dazugehörige Lieferschein muss unterschrieben und mit Namenswiederholung in Druckbuchstaben beigelegt werden. Ausnahmen von dieser Regelung zum Beispiel bei Zustellungen mittels Spedition sind vorab schriftlich mit dem Auftraggeber zu vereinbaren.

## **Besondere Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund**

Für die Rechnungsabwicklung müssen Auftrag und Rechnung identisch sein (identische Anzahl an Positionen, identischer Betrag pro Position, Rechnungssumme, Auftragsnummer usw.). Der Auftraggeber behält sich vor, vom Abrufauftrag abweichende oder unvollständige Rechnungen zurückzuweisen.

Für die Rechnungsbearbeitung ist es unbedingt erforderlich, auf der Rechnung und dem Lieferschein unsere Auftragsnummer anzugeben.

Die Rechnungen sind an unterschiedliche Rechnungsadressen zu senden. Die jeweilige Rechnungsadresse ergibt sich aus dem Abrufauftrag.

Im Falle von Mahnungen sind diese als Einzelmahnung mit einer beiliegenden Rechnungskopie auf die jeweilige Rechnungsadresse auszustellen.  
Die Rechnungskopie ist eindeutig als Kopie zu kennzeichnen.

Bezüglich der Erstellung von Teilrechnungen wird auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund, Teil A, Punkt 9 verwiesen.

### **Verfahren digitaler Rechnungseingang bei der Stadt Dortmund**

Vorgaben für Auftragnehmer für die Nutzung der digitalen Rechnungsstellung.

Gem. § 14 Abs. 1 UStG liegt eine elektronische Rechnung am 01. Januar 2025 nur noch dann vor, wenn die Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Diese Rechnungen müssen der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung gem. der Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16.04.2014 entsprechen.

Dieser Vorgabe entsprechen ab dem 01.01.2025 die Formate ZUGFeRD und XRechnung.  
Für die Annahme **elektronischer** Rechnungen bei der Stadt Dortmund gelten folgende Vorgaben:

1. Elektronische Rechnungen werden in den Formaten ZUGFeRD und XRechnung angenommen. Andere Rechnungsformate können nicht verarbeitet werden!
2. Senden Sie Rechnungen in den Formaten ZUGFeRD oder XRechnungen an die Mailadresse '**xRechnung-Verwaltung@stadtdo.de**' für die Stadtverwaltung Dortmund bzw. '**xRechnung@stadtdo.de**' für die Eigenbetriebe der Stadt Dortmund.
3. Im Betreff der eMail ist die Rechnungsnummer anzugeben. Das erleichtert die Zuordnung, insbesondere bei einer Rückweisung der Rechnung.
4. Für jede Rechnung muss eine eigene eMail erstellt werden.
5. Anlagen zur Rechnung, die als separates Dokument beigelegt werden, können nicht verarbeitet werden. **Anlagen zur Rechnung seitens des Rechnungsstellers müssen Bestandteile der elektronischen Rechnungsdatei sein.**

Die Verarbeitung von **per Email eingehenden Rechnungen im PDF-Format** ist innerhalb der gesetzlichen Übergangsregelungen weiterhin möglich.  
Dabei gelten folgende Vorgaben:

1. Rechnungen im PDF-Format sind an die zentrale Mailadresse '**eRechnung@stadtdo.de**' zu senden.

## **Besondere Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund**

2. Im Betreff der eMail ist die Rechnungsnummer anzugeben. Das erleichtert die Zuordnung, insbesondere bei einer Rückweisung der Rechnung.
3. Für jede Rechnung muss eine eigene eMail erstellt werden.
4. Für die Rechnungsdatei ist ein PDF-Format zu verwenden.
5. **Anlagen zur Rechnung seitens des Rechnungsstellers müssen Bestandteile der PDF-Datei sein.**

## **A 5 - Besondere Vertragsbedingungen zur Einhaltung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen (BVB Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen)**

Der Auftragnehmer ist zur Einhaltung der Vorgaben des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen verpflichtet. Die weiteren Vertragsbedingungen bleiben hiervon unberührt. Hierzu vereinbaren die Parteien Folgendes:

### **1. Einhaltung von Mindestarbeitsbedingungen**

#### **1.1. Der Auftragnehmer ist verpflichtet,**

- a) für Leistungen, deren Erbringung dem Geltungsbereich
  - eines nach dem Tarifvertragsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. August 1969 (BGBl. I S. 1323) in der jeweils geltenden Fassung für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrages,
  - eines nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes vom 20. April 2009 (BGBl. I S. 799) in der jeweils geltenden Fassung für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrages oder
  - einer nach den §§ 7, 7a oder 11 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes oder nach § 3a des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. Februar 1995 (BGBl. I S. 158) in der jeweils geltenden Fassung erlassenen Rechtsverordnung unterfällt,

seinen Beschäftigten (ohne Auszubildende) bei der Ausführung des Auftrags wenigstens diejenigen Mindestarbeitsbedingungen einschließlich des Mindestentgelts zu gewähren, die in dem Tarifvertrag oder der Rechtsverordnung verbindlich vorgegeben werden.

- b) für Leistungen im Bereich des öffentlichen Personenverkehrs auf Straße und Schiene (§ 1 Abs. Absatz 3 TVgG) seinen Beschäftigten (ohne Auszubildende) bei der Ausführung des Auftrags wenigstens das in Nordrhein-Westfalen für diese Leistung in einem einschlägigen und repräsentativen mit einer tariffähigen Gewerkschaft vereinbarten Tarifvertrag vorgesehene Entgelt nach den tarifvertraglich festgelegten Modalitäten zu zahlen und während der Ausführungslaufzeit Änderungen nachvollziehen.
- c) bei der Ausführung der Leistung seinen Beschäftigten (ohne Auszubildende) wenigstens ein Entgelt in Höhe des allgemeinen Mindestlohns, nach den Vorgaben des Mindestlohngesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. August 2014 (BGBl. I S. 1348) in der jeweils geltenden Fassung zu zahlen. Diese Pflicht gilt auch, sofern das gemäß lit. a) und b) zu zahlende Entgelt das Mindeststundenentgelt nach dem Mindestlohngesetz unterschreitet.

#### **1.2. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass die bei der Ausführung des Auftrags beteiligten Nachunternehmer die in Ziffer 1.1. genannten Pflichten ebenfalls einhalten.**

#### **1.3. Ziffer 1.1., lit. c) gilt nur, sofern die ausgeschriebene Leistung im Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland erbracht wird. Ziffer 1.1., lit. c) gilt nicht für Auftragnehmer, die unter § 224 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 sowie § 226 des Neunten Sozialgesetzbuches fallen.**

## **2. Kontroll- und Prüfrecht**

Der Auftraggeber ist berechtigt, die Einhaltung der unter Ziffer 1. genannten Verpflichtungen während der Auftragsausführung zu überprüfen. Hierzu ist der Auftragnehmer verpflichtet,

- a) dem Auftraggeber auf dessen Verlangen die notwendigen Unterlagen zur Verfügung zu stellen, aus denen sich die Einhaltung der unter Ziffer 1. genannten Verpflichtungen zweifelsfrei ergibt. Sofern diese Unterlagen personenbezogene Daten enthalten, erfolgt die Vorlage in anonymisierter Form sowie unter Beachtung des Datenschutzrechts.
- b) seine Beschäftigten auf die Möglichkeit solcher Kontrollen hinzuweisen.


## **3. Kündigung aus wichtigem Grund; Vertragsstrafe**

3.1. Der Auftraggeber kann den Vertrag aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist unter anderem kündigen,

- a) wenn der Auftragnehmer eine Pflicht aus Ziffer 1. verletzt,
- b) wenn der Auftragnehmer nicht sicherstellt, dass die Nachunternehmen eine Pflicht aus Ziffer 1. einhalten oder
- c) wenn der Auftragnehmer seinen Pflichten aus Ziffer 2. nicht nachkommt.


3.2. In den in Ziffer 3.1. genannten Fällen, verpflichtet sich der Auftragnehmer zur Zahlung einer Vertragsstrafe, deren Höhe eins von Hundert, bei mehreren Verstößen bis zu fünf von Hundert des Auftragswertes beträgt. Dies gilt nicht, wenn der Auftragnehmer die Pflichtverletzung nicht zu vertreten hat. Die Geltendmachung eines weiteren Schadens durch den Auftraggeber ist nicht ausgeschlossen, jedoch wird die verwirkte Vertragsstrafe auf den weiteren Schadensersatz des Auftraggebers angerechnet.

3.3. Im Übrigen berühren Ziffer 3.1. und 3.2. nicht die weiteren Rechte der Vertragsparteien.

	Stadt Dortmund Lieferantenhandbuch	Seite 1 / 13
		20.12.2017

# Stadt Dortmund

# Lieferantenhandbuch


	Stadt Dortmund Lieferantenhandbuch	Seite 2 / 13
		20.12.2017

## **Impressum**


Dokumentbezeichnung: Stadt Dortmund Lieferantenhandbuch

Dokumentidentifikation: Stadt\_Dortmund\_Lieferantenhandbuch\_V05.doc

## **Status des Dokuments:**

	Stadt Dortmund Lieferantenhandbuch	Seite 3 / 13
		20.12.2017

<b>0</b>	<b>Überblick</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>Katalogerstellungsprozess</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Kataloganforderungen</b>	<b>6</b>
2.1	Katalogformate	6
2.2	Zuordnung der Artikel zur eCl@ss Klassifizierung	6
2.3	Stadt Dortmund-spezifische Anforderungen	7
2.4	Beispiele für Artikelbeschreibungen	8
2.5	Beispiele für Bestell- und Inhaltsmengen	9
<b>3</b>	<b>Anhang C – MS Excel Vorlage der Stadt Dortmund</b>	<b>12</b>


	Stadt Dortmund Lieferantenhandbuch	Seite 4 / 13
		20.12.2017

## 1. Überblick

Das vorliegende Handbuch soll Lieferanten bei der Erstellung ihrer elektronischen Kataloge unterstützen und die Qualität der gelieferten Katalogdaten sicherstellen. Der Erfolg eines elektronischen Beschaffungssystems hängt maßgeblich von der Qualität der elektronischen Kataloge ab. Die Datenqualität ist weiterhin ausschlaggebend für die Akzeptanz der Bedarfsträger und somit für das zukünftige Umsatzvolumen mit Ihrem Unternehmen.

Durch die genaue Einhaltung der Anforderungen in diesem Handbuch kann der Koordinationsaufwand bei der Katalogerstellung und -nutzung minimiert werden.


Im Folgenden wird zunächst der Katalogerstellungsprozess erläutert. Danach wird auf relevante Datenformate und Warengruppenstandards eingegangen. Bei der späteren Erstellung der Kataloge sind die Artikeldaten analog der im Anhang befindlichen Beispiele aufzubereiten.

	Stadt Dortmund Lieferantenhandbuch	Seite 5 / 13
		20.12.2017

## 2. Katalogerstellungsprozess

Zu Beginn lässt der Lieferant der Stadt Dortmund einen kleinen (maximal 5 MB großen) Testkatalog mit einigen Beispielartikeln zukommen. Der Testkatalog wird von dem Content Manager der Stadt Dortmund in die Qualitätssicherungsumgebung eingespielt, und dem Lieferanten werden anschließend etwaig notwendige Verbesserungen mitgeteilt. Sobald ein fehlerfreier Testkatalog bereitgestellt werden konnte, kann mit der Erstellung des Gesamtkatalogs begonnen werden.

Das vorrangige Ziel eines stringenten Katalogerstellungsprozesses ist es, unnötige Prozesskosten, die auf Fehler in Inhalt und Form der Katalogdaten zurückzuführen sind, bereits bei der Bereitstellung von Kataloginhalten zu vermeiden.

	Stadt Dortmund Lieferantenhandbuch	Seite 6 / 13
		20.12.2017

### 3. Kataloganforderungen

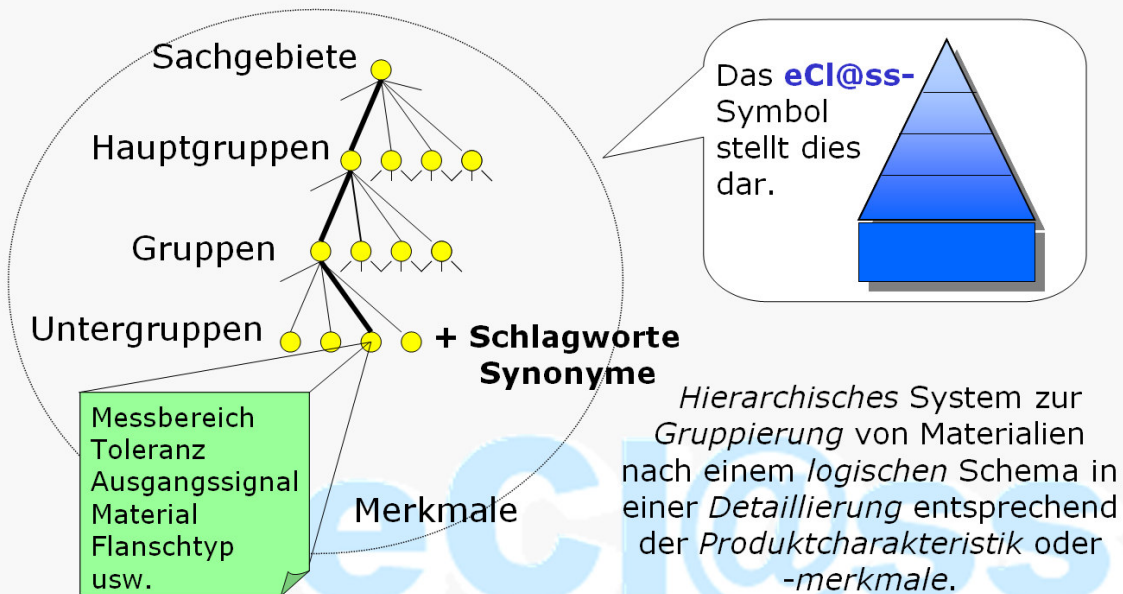
#### 3.1 Katalogformate

Die Stadt Dortmund verwendet in ihrem Content Management Prozess ein einheitliches Katalogdatenformat, um seinen Lieferanten ein fest definiertes Datenaustauschformat zu bieten. Dabei handelt es sich um MS Excel 2000- und MS Excel 2003-Dateien.

#### 3.2 Zuordnung der Artikel zur eCl@ss Klassifizierung

Die Stadt Dortmund nutzt den in Deutschland verbreiteten eCl@ss Klassifizierungsstandard in der Version 5.1 zur Zuordnung seiner Katalogartikel zu einem einheitlichen Materialgruppenkonzept. Der eCl@ss e.V. ist eine Non-Profit-Organisation, die den gleichnamigen Klassifikationsstandard branchenübergreifend international definiert, weiterentwickelt und verbreitet (<http://www.eclass.de>). Die Nutzung der Standardklassifizierung soll bei der Stadt Dortmund vor allem dem eProcurement mit standardisierten Produktinformationen und einer verbesserten Treffersicherheit bei der Produktsuche und -identifikation dienen.


Die vierstufige eCl@ss Hierarchie greift auf rund 25.000 genormte Klassifikationsschlüssel zurück, die sich in so genannte Sachgebiete, Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen aufteilen. Für die eProcurement Prozesse des Stadt Dortmund ist es zwingend erforderlich, dass jeder Lieferanten all seine Artikel vollständig bis auf die vierte Stufe der eCl@ss Hierarchie einordnet. Eine Zuordnung der Artikel lediglich auf eine der oberen Ebenen ist nicht zulässig und wird im Rahmen der Qualitätsprüfung abgewiesen.



### 3.3 Stadt Dortmund-spezifische Anforderungen

Der Lieferant hat seine Artikeldaten in dem genannten Katalogdatenformat bereitzustellen. Bei der Erzeugung der Artikeldaten ist auf Vollständigkeit, Qualität und Konsistenz zu achten.

- Datenformat: MS Excel 2000 oder MS Excel 2003
- Klassifikation: Alle Artikel müssen nach eCl@ss 5.1 klassifiziert sein (vollständig bis zur 4. Hierarchiestufe).
- Beschreibungen: Die Felder *Kurz-* und *Langbeschreibung* sollten für die Bedarfsträger alle relevanten Produktinformationen enthalten und leicht verständlich sein. Dies ermöglicht den Mitarbeitern, das gesuchte Produkt rasch zu finden und zu identifizieren.
- Suchfelder: Der Suchindex der Katalogapplikation wird über die Felder *Kurzbeschreibung*, *Schlagworte*, *Artikelnummer* (Hersteller/Lieferant), EAN-Nummer sowie *Lieferanten-* und *Herstellername* gelegt werden. Dementsprechend sollten diese Felder alle relevanten Informationen für die textbasierte Suche des Anwenders enthalten. Wenn in dem Feld *Beschreibung* bspw. der Begriff „Drucker“ zu finden ist, sollte das Feld *Schlagworte* die Begriffe „Tintenstrahldrucker“ und „Printer“ enthalten.

	Stadt Dortmund Lieferantenhandbuch	Seite 8 / 13
		20.12.2017

- Schlagworte: Der Lieferant hat darauf zu achten, nur sinnvolle und angemessene Schlagworte zu verwenden. Der Lieferant ist angehalten, ein Maximum von zehn relevanten Schlagworten pro Artikel zu liefern. Der Lieferant ist angehalten – soweit möglich – all seine Schlagworte in einem einzigen Keyword Tag Komma-separiert aufzureihen.
- Bilder: Fügen Sie möglichst jedem Artikel ein Bild hinzu, das dem Katalognutzer bei seinem Artikelvergleich weiterhelfen kann. Eine einmal gewählte Schreibweise des Bildnamen muss generell verwendet und beibehalten werden (bspw. *Bild.gif* ist nicht identisch mit *BILD.GIF* oder *bild.GIF*).
- Hyperlinks: Die Verwendung von Hyperlinks zu verlinkten Dokumentenanhängen (oder auch Bilddateien) ist nicht zulässig. Der Lieferant hat ausschließlich den eigentlichen Dokument- bzw. Bildnamen ohne eine vorangestellte URL zu verwenden. Die Multimediadateien müssen auf einem Datenträger zur Verfügung gestellt werden, der die gleiche Ordnerstruktur enthält wie in der Katalogdatei dargestellt. Auch hierbei ist auf eine einheitliche Groß-/Kleinschreibung zu achten.
- Multimediaformate: Bilder und Anhänge werden in den Formaten JPG, GIF oder PDF erwartet.
- Eindeutigkeit: Die Lieferantenartikelnummer muss in Kombination mit dem Lieferantennamen die eindeutige Identifizierung eines Produktes gewährleisten. Jede Artikelnummer eines Lieferanten muss für sich eindeutig sein.
- Preistypen: In den Lieferantenkatalogen sind die für die Stadt Dortmund gültigen Nettopreise auszuweisen.
- Steuersatz: Der Lieferant hat pro Artikel den gültigen Steuersatz in numerischer Weise zu hinterlegen. Für den Steuersatz 19% ist der Wert „0.19“ einzutragen.
- Technische Felder: Die Felder „Einkaufsinfosatz“, „EK Org“, „Kontraktnummer“ und „Kontraktposition“ sind in der Struktur und im Beispiel-File aus technischen Gründen vorhanden, dürfen vom Lieferanten aber nicht gepflegt werden. Diese Felder müssen leer bleiben

### 3.4 Beispiele für Artikelbeschreibungen

Der Lieferant ist angehalten seine Kataloginhalte korrekt und informativ aufzubereiten.

Bei der Kurzbeschreibung der Katalogartikel ist zu beachten, dass max. 100 Zeichen verarbeitet und ins System übernommen werden können.

Beispiel für einen „schlechten“ Katalogartikel:

- Kurzbeschreibung: Bürol. 20W m. Tischf.rnd silber/ath
- Langbeschreibung: Halogenlampe 220x90x55 mit rundem Fuß, silber/anthrazit 20 Watt

Beispiel für einen „guten“ Katalogartikel:

- Kurzbeschreibung: Büroleuchte, silber / anthrazit, 20 Watt, mit Tischfuß, Rundfuß
- Langbeschreibung: Designer-Schreibtischleuchte, hohe Lichtstärke, eleganter Federgelenkarm auf Drehteller, kippsicherer Standfuß, Durchmesser 190 mm. Leuchtmittel Halogenlampe. Ausführung des Lampenfußes Tischfuß, rund, Leistung 20 W, Totalausladung 1.040 mm, Reflektor L x B x H 220 x 90 x 55 mm

### 3.5 Beispiele für Bestell- und Inhaltsmengen

Neben der Zuordnung eines Artikels zu seiner Klassifizierung und seiner korrekten Beschreibung spielt auch die Zuordnung der Bestellmengen eine wichtige Rolle für den eProcurement Prozess. Für die Verwendung von ISO Codes für Maßeinheiten innerhalb der Katalogdaten sind die folgenden Werte vorgesehen:

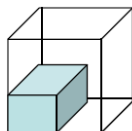
Beschreibung der Mengeneinheit	ISO-Code der Mengeneinheit
Blatt	BL
Bogen	BG
Karton	CT
Kilogramm	KG
Pack	PA
Stück	ST

Etwaige Ergänzungen oder Änderungen hat der Lieferanten der Stadt Dortmund vor dem Versand seines Beispielkatalogs in schriftlicher Form mitzuteilen. Diese Ergänzungen erfordern die ausdrückliche Freigabe der Stadt Dortmund.

Um das korrekte Zusammenspiel von Bestellmengeneinheit, Inhaltseinheit, Inhaltsmenge und Preismenge besser zu verdeutlichen, sollen die nachfolgenden Abbildungen exemplarische Kombinationen dieser verschiedenen Mengen und Einheiten verdeutlichen. In jedem der Beispiele werden jeweils 1000 Stück des Artikels in verschiedenen Verpackungen verkauft.

### Beispiel 1:

Ein Paket enthält 100 Flachscheiben aus Plastik. Der Preis für 100 Flachscheiben beträgt 0,90 Euro. Mindestbestellmenge ist 10 Pakete.

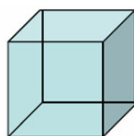


Packungsinhalt 100 Stück  
Mindestbestellmenge 10 Pakete  
Preis 0,9 Euro/Packung

Verpackungs- inhalt	Verpack- ungs- einheit	Preis- einheit	BME	Mindest- bestellmenge	Preis	Währung
100	PCE	1	PK	10	0,9	EUR

### Beispiel 2:

Jetzt ändert sich die Inhaltsmenge auf 1000. Damit der Lieferant die gleichen Mengen pro Bestellung verkauft, würden die Einträge folgendermaßen aussehen:

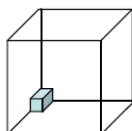


Packungsinhalt 1000 Stck.  
Mindestbestellmenge 1 Paket  
Preis 9 Euro/Packung

Verpackungs- inhalt	Verpack- ungs- einheit	Preis- einheit	BME	Mindest- bestellmenge	Preis	Währung
1000	PCE	1	PK	1	9	EUR


### Beispiel 3:

Im nächsten Beispiel verkauft der Lieferant die Scheiben stückweise. Der Preis ist immer noch auf hundert Scheiben bezogen, er möchte wieder 1000 Scheiben pro Bestellung verkaufen:



Packungsinhalt 1 Stck.  
Mindestbestellmenge 1000 Stck.  
Preis 0,9/100 Euro/Stück

Verpackungs- inhalt	Verpack- ungs- einheit	Preis- einheit	BME	Mindest- bestellmenge	Preis	Währung
1	PCE	100	PCE	1000	0,9	EUR

	Stadt Dortmund Lieferantenhandbuch	Seite 11 / 13
		20.12.2017

Man sieht, dass sich der Preis immer auf die Kombination aus Preiseinheit und Bestellmengeneinheit (BME) bezieht. Generell lässt sich das für den Kunden so ausdrücken: Ich bekomme 100 (Preiseinheit) Stück (Bestellmengeneinheit) für 0,9 Euro (Preis). Da der Lieferant immer 1000 Scheiben verkaufen will, muss er in diesem Beispiel die Mindestbestellmenge (auch sie bezieht sich auf die Bestelleinheit) jeweils anpassen.

#### 4. Anhang C – MS Excel Vorlage der Stadt Dortmund


Die Struktur des MS-Excel-Files erhält der Lieferant mit der Datei „*Vorlage\_fuer\_Katalogimport.xls*“. Der Lieferant trägt darin seine Artikeldaten analog zum folgenden Beispiel ein. Die dargestellte Tabelle enthält die Spaltenüberschriften der Vorlagedatei, eine Erläuterung zum Befüllen der einzelnen Artikelmerkmale sowie einen entsprechenden Beispielartikel. Die Artikelinformationen werden jeweils zeilenweise angelegt. Das MS-Excel-File sollte nach Möglichkeit über „Bearbeiten → Inhalte einfügen → Text“ befüllt werden da über diesen Weg die bestehende Formatierung erhalten bleibt und Fehler beim Import vermieden werden.

Der Lieferant hat jegliche Arten von Formatierungen, Sortierungen, Filterungen sowie das sog. „Drag & Drop“ (verschieben von überschreiben von Zellen) zu unterlassen.

Der Lieferant hat darauf zu achten, der Stadt Dortmund ausschließlich ein einziges MS-Excel-File als Resultat seiner Pflege zur Verfügung zu stellen. Das File muss zwingend im MS Excel 2000- oder MS Excel 2003-Format gespeichert worden sein.

Die folgenden Felder sind in der Datei „*Vorlage\_fuer\_Katalogimport.xls*“ vorhanden:

Beispiel	Spaltenname	Muss / Kann	Erläuterung
Kopierpapier Inapa Tecno Variospeed DIN A4	Kurztext	Muss	Durch den Text muss der Artikel eindeutig beschrieben sein. Er wird u.a. als Bestelltext genutzt. Jedoch werden lediglich die ersten 40 Zeichen auf der Bestellung abgebildet.
Papierservice XY	Lieferant	Muss	Name des Lieferanten
1688010001	Lieferantenartikelnummer	Muss	Eindeutige Artikelnummer des Lieferanten
Inapa Tecno	Hersteller	Muss	Herstellername
11990	Herstellerartikelnummer	Kann	Eindeutige Artikelnummer des Herstellers
1	Staffelgrenze	Muss	Dieses Feld ist grundsätzlich mit dem Wert „1“ zu pflegen
3,65	Preis	Muss	Artikelpreis. Dezimaltrennzeichen muss ein Komma sein.
1000	Preisbasismenge	Kann	Höhe des Preises bezogen auf die Menge der Bestelleinheiten, die man für diesen Preis beziehen kann (hier: Preis pro 1 Pack)
EUR	Währung	Muss	Dieses Feld ist grundsätzlich mit dem Wert „EUR“ zu pflegen
0.19	Mehrwertsteuersatz	Muss	Faktor für Umsatzsteuer, der für diesen Preis gilt. Beispiel: „0.19“ entspricht 19%.
ST	Bestelleinheit	Muss	Bestelleinheit. Es sind ausschließlich die Stadt Dortmund ISO Codes zu verwenden.
10000	Mindestbestellmenge	Kann	Mindestbestellmenge: Anzahl der Bestelleinheiten, die mindestens bestellt werden müssen (hier: 5 Pack)

	Stadt Dortmund Lieferantenhandbuch	Seite 13 / 13
		20.12.2017

1	Inhaltsmenge	Muss	Anzahl der Teile pro Verpackungseinheit
ST	Inhaltseinheit	Muss	Inhaltseinheit. Einheit der Teile pro Verpackungseinheit (hier Stück). Es sind lediglich Stadt Dortmund ISO Codes zu verwenden.
1	Lieferzeit	Muss	Lieferzeit in Tagen
4011211010685	EAN	Kann	Europäische Artikelnummer
24140501	eClass	Muss	Vollständiger eCl@ss 5.1 Code der vierten Stufe (ohne Trennzeichen)
Druck, Laser, Office, 80	Suchbegriffe	Muss	
paper-laser.gif	Hyperlink URL	Muss	An erster Stelle muss immer das direkt dem Artikel zugeordnete Bild stehen. Auf Multimediadaten muss genau so verwiesen werden, wie sie auf dem Datenträger abgebildet sind (im nebenstehenden Beispiel ist keine Ordnerstruktur abgebildet). Es sind keine Hyperlinks auf weiterführende Inhalte erlaubt.
image/gif	Hyperlink Type	Muss	Mögliche Einträge image/jpeg, image/gif, application/pdf.
Kopierpapier DIN A4	Hyperlink Beschreibung	Kann	Bildbeschreibung (bspw. Artikelkurztext)
Kopierpapier DIN A4, geriest, 80 g/qm, holzfrei weiß, Weiße 149 CIE. Officepapier für Laserdruck- und Kopiereinsätze.	Langtext	Muss	Hier können zusätzliche Artikelinformationen und Texte eingefügt werden, die den Artikel weiterführend beschreiben. Etwaige Tabs innerhalb des Texts sind vom Lieferanten vorab zu entfernen.
	Einkaufsinfosatz	Muss	Dieses Feld ist grundsätzlich nicht zu pflegen
	EKOrg	Muss	Dieses Feld ist grundsätzlich nicht zu pflegen
Rendered	Hyperlink	Muss	Für jeden Artikel ist der Wert „Rendered“ zu pflegen
	Kontraktnummer	Muss	Dieses Feld ist grundsätzlich nicht zu pflegen
	Kontraktposition	Muss	Dieses Feld ist grundsätzlich nicht zu pflegen