

Allgemeine Vertragsinformationen Drucker, Multifunktionsgeräte und Großformatgeräte 2019

Beratung

Auf Wunsch erfolgt eine kostenlose technische Beratung vor Ort. Hierbei werden Sie bei der Auswahl der für Sie geeigneten Geräte beraten. Wenn Sie einen Beratungstermin wünschen, nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf [REDACTED], wir vermitteln den Kontakt.

In Ausnahmefällen ist eine Bemusterung von Geräten vor Ort möglich. Für einen Zeitraum von 2 Wochen (10 Arbeitstagen) fallen lediglich die in diesem Zeitraum erstellten Seiten mit den Seitenpreisen gemäß der Bestellblätter an. Nach Ablauf dieser zwei Wochen werden die Monatsmieten gemäß den Bestellblättern berechnet.

Bestellung

Stehen die gewünschten Stückzahlen und Geräteausstattungen fest, füllen Sie bitte das zugesandte Bestellblatt bzw. Sammelbestellblatt (ab 5 Systemen) aus. Unsere Rahmenvertragspartner unterstützen Sie auf Wunsch gerne hierbei.

Senden Sie das ausgefüllte Bestellblatt bitte an die Hotline Beschaffung [REDACTED]

Bei auftretenden Rückfragen werden Sie von uns kontaktiert. Nach Aufnahme Ihrer Bestellung erhalten Sie eine Auftragsbestätigung.

ACHTUNG: Die Standard-Lieferzeit beträgt 20 Arbeitstage (4 Wochen). Die Einzelverträge für die Geräte beginnen immer zum Beginn des nächsten auf den Liefertermin folgenden Quartals! In dem Zeitraum zwischen Aufstellung des Geräts und offiziellem Vertragsbeginn werden nur die erstellten Seiten zu den in den Bestellblättern aufgeführten Preisen berechnet. Die Mieten fallen erst zum Vertragsbeginn an.

Wenn Sie für ein Gerät eine kürzere Laufzeit als den Standard von 60 Monaten wünschen oder eine Nachbestellung von Optionen tätigen wollen, ändern sich hierdurch die Mietpreise. Der Mietpreis errechnet sich in diesem Fall wie folgt:



Vertragsübergänge

Ihre jetzigen Verträge – sofern Sie den Vertrag über die GMSH abgeschlossen haben – laufen ohne Kündigung zum vereinbarten Zeitpunkt aus. Die Verträge können nicht verlängert werden. Sie erhalten ein halbes Jahr vor dem Auslaufen der Verträge eine Nachricht von uns, so dass die neuen Geräte zeitgerecht bestellt werden können.

Nach Auslaufen Ihres aktuellen Vertrags werden Ihre Geräte von einer Spedition abgeholt. Sofern Sie neue Geräte bestellt haben, werden diese von einer Spedition bei Ihnen aufgestellt und installiert.

Auslieferung – Aufstellung – Installation

Die Vereinbarung des Liefertermins erfolgt direkt durch den Rahmenvertragspartner bzw. die beauftragte Spedition.

Die Anlieferung der Geräte erfolgt durch eine Spedition frei Verwendungsstelle. Die Inbetriebnahme und Installation mitsamt einer kompakten Einweisung in die Bedienung erfolgt wenige Tage nach Anlieferung durch einen Einweiser/Service-Techniker des jeweiligen Herstellers. Die Anlieferung der Geräte sowie die Einweisung der Mitarbeiter erfolgen dabei während der behördlichen Dienstzeiten (montags bis donnerstags von 07.00 Uhr bis 15.00 Uhr, freitags von 07.00 Uhr bis 12.00 Uhr) oder nach vorheriger telefonischer Vereinbarung. Nutzen Sie die Möglichkeit der Einweisung z.B. um Multiplikatoren zu schulen.

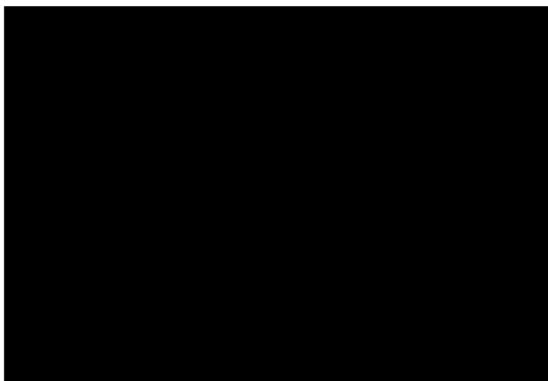
Zu jeder Auslieferung existiert ein Lieferschein, der unterschrieben werden muss. Ein Exemplar verbleibt bei Ihnen. Sollten bei der Auslieferung Beschädigungen an Geräten sichtbar sein, muss dies auf dem Lieferschein vermerkt werden!

Der bei der Anlieferung anfallende Verpackungsmüll wird durch die anliefernde Spedition entsorgt.

Auf Wunsch kann eine ausführliche Einweisung des Bedienpersonals sowie eine Einweisung der IT-Abteilung bzw. Administratoren bezüglich der Administration und Datensicherheit der Geräte erfolgen. Bitte kontaktieren Sie uns, wir vermitteln den Kontakt 

Störungen der Geräte

Treten Störungen an den Geräten auf, wenden Sie sich bitte an die Servicehotline der Hersteller:



Bei Störungsmeldungen halten Sie bitte die Seriennummer des Gerätes und die Standortdaten bereit! Die Seriennummern stehen auf einem Aufkleber auf der Vorderseite der Geräte.

Die Störungen werden innerhalb der in den Bestellblättern festgelegten Reaktionszeiten bearbeitet. Die Reaktionszeiten unterscheiden sich je Leistungsklassen und verstehen sich als Zeitraum zwischen Meldung der Störung und der Reaktion der Service-Hotline / Erscheinen eines Technikers.

Die Wiederherstellungszeiten für alle Leistungsklassen (außer Großformat) beträgt  Stunden. Bitte geben Sie bei Beauftragung des Service einen Ansprechpartner vor Ort an.

Das Servicepersonal meldet sich sowohl vor als auch nach einer Wartung oder Reparatur bei diesem Ansprechpartner an bzw. ab.

Sollte es beim Service zu Problemen kommen, die Servicereaktionszeiten nicht eingehalten werden oder andere erhebliche Störungen auftreten informieren Sie bitte die GMSH über die 

Reklamationen

Haben Sie Probleme, die nicht mit dem Service der Rahmenvertragspartner zusammenhängen, z.B. Rechnungsreklamationen, Nachfragen, Beratungswünsche o.ä. wenden Sie sich bitte in allen Fällen an die

Umzüge

Sollten während der Vertragslaufzeit Umzüge von Geräten erforderlich sein, werden diese grundsätzlich kostenpflichtig durch die Hersteller/Speditionen durchgeführt.

Die Geräte werden vollständig funktionsfähig am neuen Platz aufgestellt (inkl. Netzeinbindung).

Umzugsart	Netto-VK zzgl. MwSt.	Alternativ* siehe unten

Um die Kosten für diese Leistungen zu begrenzen, haben wir folgende zusätzliche Vereinbarungen mit den Rahmenvertragspartnern getroffen:

- Arbeitsplatzdrucker können durch die Dienststelle in Eigenregie umgezogen werden
- Multifunktionsgeräte können in Eigenregie, oder über den Rahmenvertrag Umzüge der GMSH umgezogen werden, sofern Sie keine Anbauteile haben (Papiermagazine / Finisher), sprechen Sie uns gerne auf unseren Rahmenvertrag Umzüge an, wir vermitteln Ihnen die Kontakte
- Multifunktionsgeräte mit Anbauteilen müssen zwingend über die Hersteller umgezogen werden.
- Großformatsysteme müssen zwingend über die Hersteller umgezogen werden

Sollte von dieser Regelung Gebrauch gemacht werden, trägt der Kunde das Risiko des Transportes und evtl. entstehender Schäden. Wir bitten dies bei Ihren Entscheidungen zu berücksichtigen.

Der Kunde ist IMMER verpflichtet die GMSH und die Rahmenvertragspartner über die Umzüge zu informieren (alter Standort / neuer Standort). Nur so kann ein optimaler Service gewährleistet werden.

Verbrauchsmaterial – Heftklammern – Toner

Im Full-Service-Vertrag ist die Belieferung aller Geräte mit Verbrauchsmaterialien (Toner/Trommeln/ sonstiges Verbrauchsmaterial) enthalten. Ausgenommen davon sind das benötigte Papier und Heftklammern.

Heftklammern können wie Papier über den Online-Shop der GMSH bestellt werden (www.gmsh-shop.de).

ACHTUNG: Bitte geben Sie bei der Heftklammer-Bestellung unbedingt die Seriennummer des Gerätes an, für das die Heftklammern benötigt werden, da Ihr Auftrag sonst nicht korrekt zugeordnet werden kann! Die Seriennummer können Sie im Feld „Ihre Bestellnummer“ in der Einkaufskorbansicht vermerken.

Für die Bestellung von Tonern wenden Sie sich bitte direkt an die [REDACTED] stellen Ihnen kostenfreie Sammelbehälter vor Ort zur Verfügung, in denen Sie die leeren Tonerkartuschen entsorgen können. Diese Sammelbehälter werden dann kostenneutral vom Hersteller abgeholt, wo sie anschließend umweltgerecht recycelt bzw. entsorgt werden.

Wartungen – Reparaturen

Während der Vertragslaufzeit werden die Geräte durch regelmäßige Inspektionen gewartet. Ebenso werden notwendige Reparaturen einschließlich der Lieferung und Einbau von Ersatzteilen durchgeführt. Wartungen und Reparaturen sind grundsätzlich im Full-Service-Vertrag enthalten. Ausgenommen hiervon sind Reparaturen, die aufgrund unsachgemäßen Gebrauchs der Geräte nötig werden. Diese Reparaturen werden auf Stundenbasis abgerechnet, die benötigten Ersatzteile werden ebenso berechnet. Die Servicetechniker werden laufend geschult und befinden sich auf dem technisch aktuellen Stand.

Die Wartung sowie notwendige Reparaturen erfolgen während der normalen Geschäftszeiten. Während der Wartung anfallende Tonerrückstände werden kostenfrei und umweltgerecht entsorgt.

Die Geräte werden während der gesamten Vertragslaufzeit mit den notwendigen Softwareupdates versorgt.

Abrechnung

Die Abrechnung der Mieten erfolgt zusammen mit den beauftragten Inklusivseiten quartalsweise im Voraus.

Bei der Bestellung der Geräte wird eine geschätzte Anzahl von Inklusivseiten (Farbe und schwarz/weiß) pro Gerät gemeldet.

Einmal jährlich erfolgt die Abrechnung aller erstellten Seiten. Ist der tatsächliche Seitenverbrauch größer als das bei der Bestellung gemeldete Volumen, erfolgt eine Nachberechnung des Mehrverbrauchs zu den in den Bestellblättern angegebenen Seitenpreisen. Ist der tatsächliche Seitenverbrauch geringer als das bei der Bestellung gemeldete Volumen, erfolgt keine Rückerstattung der zu viel gezahlten Seiten.

Eine Verrechnung der schwarz/weiß- und Farbverbräuche ist nicht möglich.

Zur Abrechnung müssen einmal jährlich die Zählerstände der Geräte abgelesen und an die GMSH sowie die Hersteller übermittelt werden. Die Aufforderung zur Zählerstandsmeldung erfolgt durch eine separate E-Mail im Zeitraum September/Oktober. Sollte keine Rückmeldung erfolgen, wird die Menge der erstellten Seiten geschätzt (z.B. anhand der letzten durch den Techniker aufgenommenen Zählerstände).

Abweichend hiervon besteht auch die Möglichkeit, die Geräte die Zählerstände eigenständig melden zu lassen [REDACTED] – bitte sprechen Sie uns an [REDACTED]

ACHTUNG: Die Abrechnung der Inklusivseiten erfolgt grundsätzlich als Poolvertrag, d.h. die Verbräuche aller Ihrer Geräte werden den insgesamt beauftragten Inklusivseiten gegenübergestellt. Dies hat den Vorteil, dass nicht ausgenutzte Volumen einiger Geräte die Nachzahlungen für die Geräte mit Mehrverbrauch mindern bzw. ausgleichen. Allerdings ist dadurch eine Zuordnung der entstandenen Mehrkosten auf Geräte- bzw. Kostenstellenebene eventuell nicht mehr möglich! Wenn Sie eine Einzelabrechnung wünschen, geben Sie dies bitte bei der Bestellung an! Eine Änderung der Abrechnungsmodalitäten bezüglich der Verpoolung von Geräten ist nachträglich nicht mehr möglich!

Die Kosten für Toner sowie die Wartung der Geräte sind bereits in den Monatsmieten enthalten und werden nicht gesondert berechnet.

Die Preise für die Heftklammern finden Sie im Online-Shop der GMSH [REDACTED] die Rechnungsstellung erfolgt durch die GMSH.

Preisanpassungen

sind während des Vertrages grundsätzlich möglich.

Preisanpassungen beziehen sich immer nur auf neue Verträge – laufende Verträge bleiben davon unberührt. Treten Preisanpassungen ein, werden die Bestellblätter angepasst.

Gebührenzahlungen an die Verwertungsgesellschaft Wort

Grundsätzlich müssen gemäß §54 Urheberrechtsgesetz Hersteller von Geräten und Speichermedien, die allein oder zusammen mit anderen Geräten Kopien anfertigen können (u.a. Multifunktionsgeräte, Drucker, Fax), dem Urheber eines Werkes eine angemessene Vergütung zahlen. Diese Vergütung wird durch unsere Rahmenvertragspartner abgeführt.

Unter bestimmten Voraussetzungen sind jedoch auch seitens des Betreibers dieser Geräte Gebühren abzuführen.

Paragraph 54c des UrhG besagt Folgendes:

1) Werden Geräte der in § 54 Abs. 1 genannten Art, die im Weg der Ablichtung oder in einem Verfahren vergleichbarer Wirkung vervielfältigen, in Schulen, Hochschulen sowie Einrichtungen der Berufsbildung oder der sonstigen Aus- und Weiterbildung (Bildungseinrichtungen), Forschungseinrichtungen, öffentlichen Bibliotheken oder in Einrichtungen betrieben, die Geräte für die entgeltliche Herstellung von Ablichtungen bereithalten, so hat der Urheber auch gegen den Betreiber des Geräts einen Anspruch auf Zahlung einer angemessenen Vergütung.

Diese Regelung umfasst damit beispielsweise auch Multifunktionsgeräte z.B. in Kommunen, die der Öffentlichkeit für das entgeltliche Kopieren zur Verfügung stehen (z.B. als Münz- oder Wertkartengeräte). Für die Pflicht zur Meldung ist es unerheblich, ob die Geräte gemietet oder gekauft wurden.

Die Geräte, auf die diese Voraussetzungen zutreffen, müssen der Verwertungsgesellschaft (VG) Wort gemeldet werden.

Für die Meldung steht unter <https://tom.vgwort.de/repro> ein elektronisches Formular zur Verfügung. Ergeben sich Änderungen im Gerätebestand oder anderer Daten (Adressen, neuer Betreiber am selben Standort etc.), sind diese ebenso zeitnah mitzuteilen.

Wir weisen darauf hin, dass die betroffenen Stellen gemäß §54 f eine Auskunftspflicht gegenüber den Betreibern der Vervielfältigungsgeräte haben. Kommt der zur Zahlung der Vergütung Verpflichtete seiner Auskunftspflicht nicht, nur unvollständig oder sonst unrichtig nach, so kann der doppelte Vergütungssatz verlangt werden. Wir raten daher, – falls noch nicht geschehen – kurzfristig mit der VG Wort in Kontakt zu treten und die betroffenen Geräte zu melden bzw. gegebenenfalls um Aufschub zur Meldung zu bitten. Die VG Wort hat einen Rahmenvertrag mit Bund und Ländern sowie mit dem Verband Privater Hochschulen (VPH) geschlossen, der einen Rabatt auf die Tarife gewährt. Informationen zur Höhe der Tarife sowie weitere Informationen können Sie der Internetseite der VG Wort entnehmen:

<http://www.vgwort.de/einnahmen-tarife/vervielfaeltigen.html>

Abschließend weisen wir noch einmal explizit darauf hin, dass die Betreibervergütung nicht vom Hersteller, sondern durch denjenigen zu entrichten ist, der mit der Vervielfältigung Geld einnimmt. Daher muss die Meldung für diejenigen Geräte, die der Öffentlichkeit für das entgeltliche Vervielfältigen zur Verfügung gestellt werden, durch den Betreiber erfolgen, eine Meldung durch den Hersteller erfolgt nicht!

Vertragsende

Die Verträge enden (wenn nicht anders beauftragt) automatisch nach 60 Monaten. Eine Kündigung ist nicht erforderlich. Sie werden 6 Monate vor Ablauf des Vertrages von der GMSH über das bevorstehende Vertragsende informiert, um die Folgebeschaffung zeitgerecht durchführen zu können. Am Ende der Vertragslaufzeit werden die Geräte kostenlos abgeholt.

ACHTUNG: Es ist grundsätzlich nicht möglich, Verträge während der Vertragslaufzeit vorzeitig zu kündigen. In Ausnahmefällen können einzelne Geräte abgelöst werden (Rückgabe des Gerätes gegen Zahlung der Mieten für die Restlaufzeit), dies muss jedoch in jedem Einzelfall vereinbart werden. Sollten Sie geplant

kürzere Vertragslaufzeiten benötigen (voraussehbare Auflösung / Zusammenlegung von Dienststellen usw.), sprechen Sie uns bitte an.

In Anbetracht der Pandemie und des Krieges in der Ukraine ist nicht auszuschließen, dass es im Verlauf des Vertrags zu Anpassungen kommen kann. Dies kann Auswirkungen auf die Lieferzeiten, Preise und Ausstattungen haben.

Wir werden Sie in jedem Falle informieren und nach gemeinsamen Lösungen suchen.

Wir bitten schon jetzt um Ihr Verständnis.

Ihre Kunden-Nummer				
Anlieferadresse (wenn abweichend zur Auftraggeberadresse)				
Ansprechpartner zur Aufstellung				
Ansprechpartner Telefon / Email				
Aufstellort / Raum-Nr.				
Emailadresse für Zähler Abfrage gewünschter Liefertermin ^{***}	Verpflichtend auszufüllen wenn kein Flottenmanagement bestellt wird			
Ihre interne Bestellnummer				
Besonderheiten (z.B. kein Fahrstuhl)				
Abrechnungsmodus	quartalsweise			
	Beschreibung	Anzahl	Einzelpreis netto / Monat	Mietpreis netto / Monat
	<p>Kopiergeschwindigkeit: 35 DIN A4-Seiten / Minute (schwarz/weiß und Farbe) maximales monatliches Einsatzvolumen: 10.000 Seiten Funktionen in der Grundausstattung: Kopieren, Drucken, Scannen in schwarz/weiß und Farbe, Faxen Aufwärmzeit: 25 Sekunden Zeit bis zur 1. Kopie: 7,5 Sekunden (schwarz/weiß) / 8,5 Sekunden (Farbe) Vorlagenformat: DIN A6R - DIN A4 Ausgabeformate: DIN A6R - DIN A4 Papiervorrat in der Grundausstattung: 1 x 250 Blatt-Universalkassette, 100 Blatt separate Papierzuführung = insgesamt 350 Blatt Verarbeitbare Papiergewichte: Universalkassette 60 - 163 g/m², separate Papierzuführung 60 - 22 g/m² Weitere Ausstattungsmerkmale: Dualscaneinzug, Duplexfunktion, vertraulicher Druck (mittels PIN-Eingabe), Kostenstellenfähigkeit, Jobreservierung, Leerseitenerkennung, Post Script 3 Emulation Arbeitsspeicher: 1 GB Abmessungen (Höhe x Breite x Tiefe): 61,95 x 48 x 57,7 cm Gewicht: 36,5 kg Energieverbrauch (TEC-Wert): 1,6 kWh/Woche Reaktionszeit bei Störungen: 24 Stunden Wiederherstellungszeit: 48 Stunden</p>			
	Gerätepreis Grundausstattung			
	Zusatzausstattung optional bitte Anzahl eintragen			
	Papierkassetten 500 Blatt (max. 3 Stück zusätzlich)			
	Unterschrank			
	Festplatte 128 GB			
	Gerätepreis Gesamtausstattung			
	Preis pro ausgegebener DIN A4-Seite schwarz / weiß			
	Preis pro ausgegebener DIN A4-Seite Farbe			
	bitte geben Sie die benötigten Inklusivseiten pro Monat und pro			
	Gesamtpreis pro Monat netto			913,90 €

*** Standard-Lieferzeit: 20 Arbeitstage

Der Vertrag startet zum Beginn des nächsten auf den Liefertermin folgenden Quartals!

*** Es erfolgt eine automatische Verpoolung aller Geräte der gleichen Dienststelle!

Wenn Sie keine Verpoolung wünschen, teilen Sie dies bitte in der Bestellung mit!

Die Abrechnung der Monatsmieten sowie der beauftragten Inklusivseiten erfolgt quartalsweise im Voraus!

MFC Leistungsklasse 4 Farbe

Gebäudemanagement
Schleswig-Holstein AöR

Ihre Kunden-Nummer				
Anlieferadresse (wenn abweichend zur Auftraggeberadresse)				
Ansprechpartner zur Aufstellung				
Ansprechpartner Telefon / Email				
Aufstellort / Raum-Nr.				
Emailadresse für Zähler Abfrage gewünschter Liefertermin	Verpflichtend auszufüllen wenn kein Flottenmanagement bestellt wird			
Ihre interne Bestellnummer				
Besonderheiten (z.B. kein Fahrstuhl)				
Abrechnungsmodus	quartalsweise			
	Beschreibung	Anzahl	Einzelpreis netto / Monat	Mietpreis netto / Monat
	<p>Kopiergeschwindigkeit: 50 DIN A4-Seiten / Minute (schwarz/weiß und Farbe) maximales monatliches Einsatzvolumen: 25.000 Seiten Funktionen in der Grundausstattung: Kopieren, Drucken, Scannen in schwarz/weiß und Farbe Aufwärmzeit: 17 Sekunden Zeit bis zur 1. Kopie: 3,7 Sekunden (schwarz/weiß) / 4,8 Sekunden (Farbe) Vorlagenformat: DIN A6R - DIN A3 Ausgabeformate: DIN A6R - DIN A3 Papiervorrat in der Grundausstattung: 2 x 500 Blatt-Universalkassette, 150 Blatt separate Papierzuführung = insgesamt 1.150 Blatt Unterschrank Verarbeitbare Papiergewichte: 52 - 300 g/m² Weitere Ausstattungsmerkmale: Originaleinzug mit automatischer Wendung (RADF), Duplexfunktion, Leerseitenerkennung, vertraulicher Druck (mittels PIN-Eingabe), Kostenstellenfähigkeit, kippbares Bedienpanel, Post Script 3 Emulation Arbeitsspeicher: 4 GB Festplatte 8 GB SSD + 320 GB HDD Abmessungen (Höhe x Breite x Tiefe): 121 x 60,2 x 66,5 cm Gewicht: 95 kg Energieverbrauch (TEC-Wert): 2,458kWh/Woche Reaktionszeit bei Störungen: 24 Stunden Wiederherstellungszeit: 48 Stunden</p>			
	Gerätepreis Grundausstattung			
	Zusatzausstattung optional bitte Anzahl eintragen			
	a. Papierkassetten 2 x 500 Blatt, alternativ zu Unterschrank			
	b. Großraummagazin 2 x 1.500 Blatt DIN A4, alternativ zu Unterschrank			
	Fax			
	a. Finisher (500 Blatt mit Hefter für 50 Blatt)			
	b. Broschürenfinisher (4.000 Blatt mit 65 Blatt Hefung)			
	Locheinheit für Finisher/ Broschürenfinisher			
	Dualscan-ADF			
	Gerätepreis Gesamtausstattung			
	Preis pro ausgegebener DIN A4-Seite schwarz / weiß			
	Preis pro ausgegebener DIN A4-Seite Farbe			
	bitte geben Sie die benötigten Inklusivseiten pro Monat und pro Gerät			
	Gesamtpreis pro Monat netto			1.880,48 €

*** Zusatzoptionen a. oder b. können immer nur alternativ gewählt werden!

**** Standard-Lieferzeit: 20 Arbeitstage

Der Vertrag startet zum Beginn des nächsten auf den Liefertermin folgenden Quartals!

**** Es erfolgt eine automatische Verpoolung aller Geräte der gleichen Dienststelle!

Wenn Sie keine Verpoolung wünschen, teilen Sie dies bitte in der Bestellung mit!

Die Abrechnung der Monatsmieten sowie der beauftragten Inklusivseiten erfolgt quartalsweise im Voraus!