

# VERGABEUNTERLAGEN OUTPUTMANAGEMENT

**„Full Service Mietvertrag für  
Multifunktionsgeräte  
inklusive Software,  
Lieferung und Installation“**

für den

Magistrat der Stadt Rödermark  
Dieburger Str. 13-17  
63322 Rödermark

(Nachfolgend Auftraggeber genannt)

## II - LEISTUNGSVERZEICHNIS

## INHALTSVERZEICHNIS

1. Ausschreibungsgegenstand .....	- 4 -
2. Vertragslaufzeit .....	- 4 -
3. Anforderungen an die Multifunktionsgeräte .....	- 5 -
3.1. Allgemeine Anforderungen .....	- 5 -
3.2. Netzwerkanforderungen .....	- 5 -
3.3. Softwareanforderungen .....	- 6 -
4. Optical Character Recognition (OCR) .....	- 8 -
5. Dokumentenmanagementsystem (DMS) .....	- 9 -
6. Nachbestellung von Multifunktionsgeräten und Zubehör während der Vertragslaufzeit .....	- 9 -
7. Druckvolumen und Papier .....	- 9 -
8. Authentifizierung .....	- 10 -
9. Qualität .....	- 10 -
10. Lieferung und Installation .....	- 10 -
11. Einweisung und Schulung .....	- 11 -
12. Entsorgung von Verpackungsmaterialien .....	- 11 -
13. Service und Wartung .....	- 11 -
14. Mangelbeseitigung, Schadenersatz, außerordentliche Kündigung .....	- 12 -
15. Haftung .....	- 13 -
16. Datensicherheit .....	- 13 -
17. Geheimhaltung .....	- 13 -
18. Fakturierung und Preise .....	- 14 -
19. Refinanzierung von Mietprodukten .....	- 15 -

## 1. Ausschreibungsgegenstand

Gegenstand dieser Ausschreibung ist die Lieferung und Installation von 59 Multifunktionsgeräten (nachfolgend MFP abgekürzt) inklusive Software und Full Service Mietvertrag.

## 2. Vertragslaufzeit

Der Full Service Mietvertrag soll für eine Vertragslaufzeit von 60 Monaten geschlossen werden. Vertragsbeginn ist der 01.11.2024. Der Vertrag endet am 31.10.2029, ohne dass es einer Kündigung seitens des Auftraggebers bedarf. Dies gilt für alle Systeme (MFP und Zubehör), welche gegebenenfalls während der Vertragslaufzeit nachbestellt werden. Alternativ soll eine Vertragslaufzeit von 48 Monaten angeboten werden, siehe dazu Anlage 2 Preisblatt. Der Vertrag endet dann am 31.10.2028, ohne dass es einer Kündigung seitens des Auftraggebers bedarf.

Der Auftraggeber kann den Vertrag bis 6 Monate vor Ablauf der Vertragslaufzeit schriftlich um max. 12 Monate verlängern. Die Konditionen für die Vertragsverlängerung sind entsprechend im Preisblatt zu hinterlegen. Nach Ablauf der Vertragsverlängerung endet der Vertrag, ohne dass es einer Kündigung seitens des Auftraggebers bedarf.

Nach Ablauf der Vertragslaufzeit muss der Auftragnehmer die Geräte innerhalb von 3 Werktagen kostenfrei beim Auftraggeber abholen. Diese Abholung muss zwingend in Absprache mit dem Auftraggeber erfolgen und vom Auftragnehmer dokumentiert werden. Sollte der Auftragnehmer dieser Verpflichtung trotz Aufforderung durch den Auftraggeber nicht nachkommen, behält sich der Auftraggeber vor, auf Kosten des Auftragnehmers eine Spedition mit dem Abbau und dem Transport der Systeme zu beauftragen. Der Verbringungsort der Geräte wird der nächstgelegene Standort des Auftragnehmers sein.

### 3. Anforderungen an die Multifunktionsgeräte

#### 3.1. Allgemeine Anforderungen

Es werden ausschließlich Angebote von Neusystemen zugelassen. Alle dazugehörigen Unterlagen sind in deutscher Sprache bereitzustellen. Dies gilt gleichermaßen für die Menüführung dieser Systeme.

Details zu den Anforderungen an die Multifunktionsgeräte, deren Standorte und Zubehör sind in Anlage 1 „Stellplatzliste“ zu finden.

Die angebotenen Multifunktionsgeräte müssen bei Angebotserstellung den aktuellen europäischen Normen, gesetzlichen Anforderungen bezüglich Sicherheit, Umweltschutz, Emissionen, sowie den VDE-, Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften entsprechen. Die Einhaltung der CE- und GS-Siegel oder gleichwertiger Prüfzeichen und Normen ist erforderlich. Sollte nach Überprüfung festgestellt werden, dass die Systeme nicht den genannten Standards entsprechen, verpflichtet sich der Auftragnehmer, die Mängel nachträglich und unentgeltlich zu beheben sowie fehlende oder unzureichende Schutzvorrichtungen anzubringen bzw. zu verbessern.

#### 3.2. Netzwerkanforderungen

Die angebotenen Multifunktionsgeräte müssen unter folgenden Voraussetzungen netzwerkfähig sein:

Netzwerktyp	Ethernet
Anzahl Netzwerke	1
Netzwerkschnittstellen	100 bzw. 1.000 Base T
Netzwerkprotokolle	TCP/IP
Betriebssysteme der Clients	MS Windows 10, 11 (32 + 64 Bit)
Anschluss der Systeme	Über Netzkarte
Druckersprachen	PCL 5e/6
Druckertreiber	Ein Treiber für alle Multifunktionsgeräte Dieser muss Microsoft WHQL-zertifiziert sein für folgende Betriebssysteme: Server: Windows 2016, Windows 2019, Windows 2022 Client: Windows 10, 11 (32 + 64 Bit)

	Der Treiber muss es ermöglichen, s/w- und doppelseitigen Druck als Standard zu definieren. Farbdruck muss im Treiber deaktivierbar sein. Alle Funktionalitäten der MFP müssen über den Treiber ansteuerbar sein.
Scannen	Scan to Netzlaufwerk Scan to E-Mail Dateiformate: PDF, PDF/A, JPEG OCR (siehe dazu Punkt 4)
USB-Schnittstellen zur Verwendung von USB-Sticks	Müssen bei Lieferung deaktiviert sein, optional Aktivierung zu einem späteren Zeitpunkt
Sonstiges	Alle MFP erhalten eine feste IP-Adresse Adressierung über DHCP Um den Traffic so weit als möglich zu reduzieren, müssen bis auf TCP/IP-Protokolle alle Netzwerkprotokolle deaktivierbar sein Die MFP müssen über eine Online-Plattform administrierbar sein. Die Plattform muss über https ansteuerbar sein und ein Dashboard zur Geräteauswertung bieten. Die Konfiguration der MFP darf nur durch die Administration ausgelesen und vorgenommen werden können. Administrations- und Benutzermodus muss möglich sein Geschützter Druck muss mittels Chips als auch individuell definierbarem PIN an allen im Netzwerk integrierten MFP möglich sein.

### 3.3. Softwareanforderungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, während der gesamten Vertragslaufzeit die unten aufgeführten Software-Tools bereitzustellen, welche mit allen Geräten, einschließlich zukünftiger MFPs, die in das Netzwerk des Auftraggebers integriert werden, verbunden sind. Diese Software-Tools, die auf einem oder zwei virtuellen Servern des Auftraggebers installiert sind, sollen den Administratoren ermöglichen, die unten aufgeführten Funktionen über ein Web-Interface oder eine serverbasierte Anwendung zu nutzen.

Im Rahmen des Vertrags sind Softwarewartung, Updates (wie bspw. der Software, zur Fehlerbehebung, zur Sicherheit) und telefonischer Hotline-Support enthalten. Vor der Installation von Softwareupdates erfolgt eine Abstimmung mit dem Auftraggeber. Der Auftragnehmer garantiert, dass die bereitgestellten Softwareprodukte und deren Anwendung frei von Rechten Dritter sind. Sollten dennoch Ansprüche Dritter geltend gemacht werden, wird der Auftragnehmer den Auftraggeber von diesen Ansprüchen freistellen oder das betroffene Produkt so ändern, dass diese Ansprüche nicht mehr berührt werden.

#### Allgemeine Anforderungen:

- Benutzerverwaltung durch Anbindung an ein Active Directory für etwa 300 Nutzer im Netzwerk
- Erfassung separater Seitenzähler für s/w- und Farbdruckvolumen sowie Gesamtzähler pro System
- Automatische Benachrichtigung über System-, Geräte- und Serverstatus per E-Mail bei definierten Störungen
- Automatische Bestellung eines leeren Resttonerbehälters bei Erreichen des Maximalfüllstands des vorhandenen Resttonerbehälters
- Benachrichtigung bei Toner-Mangel und automatische Bestellung von Toner
- Weiterleitung von Systemfehlermeldungen an eine vom Auftraggeber festgelegte E-Mailadresse
- Exportfunktion der Software für gängige Dateiformate (CSV)
- Automatische Löschung nicht abgeholter oder bereits gedruckter Aufträge bei geschütztem Druck

#### Administrationskriterien:

- Erstellung und Wiederherstellung von Geräte-Backups
- Globale Konfiguration aller Systeme
- Durchführung von Firmware-Updates im Auftraggeber-Netzwerk
- Erstellung, Verwaltung und Abfrage von Kostenstellen, mit Einzelabrufmöglichkeit
- Simultane Konfiguration mehrerer Multifunktionsgeräte
- Erstellung, Speicherung und Laden von Konfigurationen
- Schutz der Konfigurationseinstellungen durch Passwort
- Registrierung und Verwaltung von Geräten im Netzwerk (mit Filterfunktionen zur Gerätesuche)
- Einrichtung von Gerätegruppen
- Registrierung und Verwaltung von MFPs im Netzwerk (mit Filterfunktionen zur Suche nach MFP)

- Anpassung der Benutzeroberfläche der MFP (wie Ausblendung von Schaltflächen, etc.)
- Online-Plattform mit folgenden Kriterien:
  - Erfassung von Zählerständen, Störungen und Wartungen, sowie Tonerbestellungen sowohl manuell als auch automatisiert
  - Möglichkeit zur Einsicht in die Historie der Meldungen pro MFP
  - Übersicht über alle MFP mit Stammdaten und aktuellen Zählerständen
  - Exportfunktion für alle MFP mit Stammdaten und Zählerständen im CSV-Format
  - Benutzerverwaltung ermöglicht Zugriff auf verschiedene Standorte wie das Rathaus und Außenstellen
  - Möglichkeit zur eigenständigen Administration des Portals durch den Auftraggeber für Stammdatenpflege und Benutzerverwaltung, sofern gewünscht

#### Follow Me Print

- Möglichkeit, Druckaufträge an jedem mit der Software ausgestatteten und im Netzwerk befindlichen Multifunktionsgerät abzuholen mittels Chip oder individuell vergebenen PIN (siehe Anlage 1 Stellplatzliste)
- Automatische Löschung von nicht abgeholt oder bereits gedruckten Aufträgen (zeitlicher Rahmen für den Löschvorgang wird im Kick Off Termin definiert)
- Eine nachträgliche Aktivierung des Follow Me Prints an einem im Netzwerk befindlichen MFP muss möglich sein

## **4. Optical Character Recognition (OCR)**

Die Optical Character Recognition (OCR) stellt eine wesentliche Anforderung an die zukünftigen Multifunktionsgeräte dar. Diese Technologie muss es ermöglichen, gedruckte oder handgeschriebene Texte automatisch in maschinenlesbaren Text umzuwandeln, um eine elektronische Weiterverarbeitung zu ermöglichen. Die OCR-Funktion sollte eine hohe Genauigkeit und Zuverlässigkeit aufweisen, um eine breite Palette von Dokumententypen und Sprachen zu verarbeiten. Die OCR soll auf allen Multifunktionsgeräten installiert werden.

## 5. Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Die ausgewählten MFP müssen eine offene Schnittstelle für ein zukünftiges DMS aufweisen. Dies gewährleistet die nahtlose Integration und Interoperabilität zwischen den verschiedenen Anwendungen, wodurch ein reibungsloser Datenfluss und eine effiziente Verwaltung von Dokumenten ermöglicht werden.

## 6. Nachbestellung von Multifunktionsgeräten und Zubehör während der Vertragslaufzeit

Der Auftraggeber hat während der Vertragslaufzeit die Möglichkeit, einzelne Multifunktionsgeräte oder zusätzlich benötigtes Zubehör nachzuordern.

Der Preis je nachbestelltem Multifunktionsgerät oder Zubehör errechnet sich wie folgt:

$$\text{Mietpreis gemäß Preisblatt} \times \text{Laufzeit 60 Monate} / \text{Restlaufzeit}$$

Alle anderen Vertragsbestandteile bleiben von diesen Anpassungen unberührt.

## 7. Druckvolumen und Papier

Die Auswertung des Druckvolumens aller aktuell im Bestand befindlicher Multifunktionsgeräte der letzten drei Jahre ergibt ein monatliches Durchschnittsvolumen von

- 35.552 Seiten DIN A4 s/w
- 38.658 Seiten DIN A4 Farbe

Das angegebene Verbrauchsvolumen dient der Orientierung. Ansprüche hinsichtlich einer Mindestabnahmemenge können daraus nicht abgeleitet werden.

Es wird gewährleistet, dass das standardmäßig vom Auftraggeber verwendete Papier (zum Zeitpunkt der Ausschreibung Xerox Performer 80g/m<sup>2</sup>) auf allen angebotenen Multifunktionsgeräten ohne Einschränkung eingesetzt werden kann.

## **8. Authentifizierung**

Die Authentifizierung an den Multifunktionsgeräten erfolgt mittels Chips, die der Auftraggeber vorhält. Die Schnittstelle an den MFP muss so gestaltet sein, dass sie die Integration des vom Auftraggeber verwendeten Authentifizierungsverfahrens ermöglicht.

## **9. Qualität**

Während der gesamten Vertragslaufzeit sichert der Auftragnehmer eine konstante Kopien- und Druckqualität zu. Bei der Installation der MFP werden für jeden Typ Musterkopien und -drucke erstellt, die von beiden Vertragsparteien unterschrieben und mit dem Firmenstempel versehen werden. Diese werden beim Auftraggeber hinterlegt und dienen als Referenz. Sollten Änderungen am Betriebssystem, Anpassungen in Anwendungen usw. vorgenommen werden, kann der Auftraggeber die Erstellung neuer Musterkopien und -drucke verlangen, die dann als neue Referenzwerte gelten.

Um eine gleichbleibende Kopien- und Druckqualität zu gewährleisten, wird ausschließlich Originaltoner oder -tinte vom Auftraggeber geliefert und vom Auftragnehmer verwendet.

## **10. Lieferung und Installation**

Nach Auftragsvergabe findet ein detaillierter Kick Off Termin zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer statt, um genaue Angaben, einschließlich der Vorkonfigurationen, festzulegen. Die angebotenen Preise umfassen die Anlieferung bis zum finalen vom Auftraggeber festgelegten Stellplatz, betriebsbereite Übergabe der mit Inventaraufklebern versehenen Multifunktionsgeräte und der Software gemäß Terminplan. Die Betriebsbereitschaft der Geräte wird durch die Installation der aktuellen Firmware, Treiberinstallation, Durchführung von Testausdrucken und Bestätigung der Scan-Funktionalität nachgewiesen. Die Software wird in Abstimmung mit dem Auftraggeber installiert und die betriebsbereite Übergabe erfolgt, wenn die Software alle ausgeschriebenen Funktionen erfüllt. Der Auftragnehmer garantiert die betriebsbereite Übergabe aller Geräte bis zum 01.11.2024. Alle Terminabstimmungen erfolgen in Absprache mit dem Auftraggeber.

## **11. Einweisung und Schulung**

Der Auftragnehmer bietet den Mitarbeitern des Auftraggebers umfassende Schulungen zur ordnungsgemäßen Nutzung der Systeme und Software an, die beim Auftraggeber vor Ort und getrennt nach Anwendern und Administratoren durchgeführt werden, ohne zusätzliche Kosten. Bei Bedarf wird zusätzliches Personal des Auftraggebers einmalig und kostenlos geschult. Wenn der Auftragnehmer Videosequenzen auf einem Webportal bereitstellt, ist eine nachträgliche Schulung nicht mehr erforderlich.

Der zeitliche Umfang der Einweisungen für Anwender und der Schulungen für Administratoren wird im Kick Off Termin festgelegt. Die Schulungen müssen innerhalb von zwei Wochen nach der Installation der Systeme abgeschlossen sein.

An jedem Arbeitsplatz müssen Kurzform-Bedienungsanleitungen hinterlegt werden, die auch Anweisungen zum Austausch des Toners enthalten. Diese Anleitungen können entweder über die Hilfe-Tasten bereitgestellt oder auf Papier zur Verfügung gestellt werden.

## **12. Entsorgung von Verpackungsmaterialien**

Der Auftragnehmer übernimmt auf eigene Kosten die umgehende Entsorgung aller Abfallstoffe (Verpackungen, Verschleißteile, Resttoner usw.), die bei Lieferung, Montage, Installation und Wartung anfallen.

Resttonerbehälter werden vom Auftragnehmer während der Wartungsarbeiten geleert und fachgerecht entsorgt. Die Einzelheiten hierzu werden während des Rollout-Gesprächs festgelegt.

Zusätzlich gewährleistet der Auftragnehmer eine ordnungsgemäße und umweltgerechte Entsorgung aller zurückgenommenen Materialien und Geräte. Entsprechende Nachweise sind auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen, wobei die Kosten hierfür im Angebotspreis enthalten sind.

## **13. Service und Wartung**

Der Auftragnehmer garantiert die fortwährende technische Funktionsfähigkeit der Multifunktionsgeräte. Transport, Installation und Wartung werden ausschließlich vom Auftragnehmer und seinem autorisierten und geschulten Personal durchgeführt. Ein

direkter Ansprechpartner mit Kontaktinformationen für Serviceangelegenheiten wird dem Auftraggeber benannt.

Im Falle von Störungen und erforderlichen Wartungen wird umgehend automatisiert eine Meldung per E-Mail an Auftragnehmer und Auftraggeber versendet. Die E-Mailadressen werden im Kick Off Termin definiert. Die Störungsbeseitigung beginnt spätestens nach **4 Arbeitsstunden für A3-Geräte** und **8 Arbeitsstunden für A4-Geräte**.

Die Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit erfolgt innerhalb von **12 Arbeitsstunden für A3-Geräte** und **16 Arbeitsstunden für A4-Geräte** nach Eingang der Meldung. Der Auftragnehmer bestätigt nach erfolgreicher Störungsbeseitigung dem Auftraggeber per E-Mail.

Es gelten folgende Arbeitszeiten:

- Montag – Donnerstag 8:00 – 16:00 Uhr
- Freitag 8:00 – 12:00 Uhr
- oder nach Absprache

#### **14. Mangelbeseitigung, Schadenersatz, außerordentliche Kündigung**

Nachbesserungsversuche im Rahmen der Mangelbeseitigung gelten als unzumutbar, wenn der gleiche Fehler innerhalb eines Quartals dreimal auftritt. Diese Regelung erstreckt sich auch auf Störungen, die mit Zubehör wie Vorlageneinzügen oder Finishern in Zusammenhang stehen.

Der Auftragnehmer erstattet dem Auftraggeber alle nachgewiesenen Kosten, die durch nicht rechtzeitige Behebung gemeldeter Störungen oder den Austausch von Geräten entstehen. Gleiches gilt für nachgewiesene Kosten, die durch Software entstehen, die nicht alle Anforderungen erfüllt. Für alle anderen Fälle gelten die gesetzlichen Bestimmungen zur Haftung und Schadenersatz.

Diese Ansprüche gelten auch für nicht rechtzeitige Lieferung und betriebsbereite Installation von Systemen und Software. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt davon unberührt.

## 15. Haftung

Der Auftragnehmer übernimmt die Haftung für alle Schäden, die durch sein Personal oder durch die Lieferung an Gebäuden, Gegenständen oder Personen entstehen. Der Auftraggeber haftet nicht für den Verlust von mitgebrachten Gegenständen des Auftragnehmers, wie beispielsweise Werkzeugen.

## 16. Datensicherheit

Nach jedem Druck-, Kopier- oder Scanauftrag müssen alle auf der Festplatte des Multifunktionsgeräts gespeicherten Daten gelöscht werden, wobei das Lösungsverfahren den Standards des Bundesamts für Sicherheit/Informationstechnik (BSI) entsprechen und durch geeignete Zertifikate nachgewiesen werden muss. Das Multifunktionsgerät muss die Möglichkeit bieten, in den Lieferzustand zurückgesetzt zu werden und alle gespeicherten Daten (auf Festplatten, Arbeitsspeichern, Flash-Bausteinen usw.) zu löschen.

Die Protokolle, die vom Multifunktionsgerät erstellt werden, müssen vom Auftraggeber freigegeben werden, wobei das Multifunktionsgerät die Option bieten muss, unerwünschte Protokolle vollständig zu deaktivieren. Bei der Rückgabe der Multifunktionsgeräte muss der Auftragnehmer sämtliche Speicher im Gerät so löschen oder formatieren, dass eine Reproduktion von Daten des Auftraggebers ausgeschlossen ist. Dieses Lösungsverfahren muss den Standards des Bundesamts für Sicherheit/Informationstechnik (BSI) entsprechen und durch geeignete Zertifikate nachgewiesen werden. Nach der Rückgabe der Multifunktionsgeräte stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber ein entsprechendes Datenlöschungszertifikat gemäß Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) aus. Im Zweifelsfall müssen die Festplatten vom Auftragnehmer kostenlos ausgebaut werden und gehen in das Eigentum des Auftraggebers über.

## 17. Geheimhaltung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dass alle beteiligten Personen die geltenden Datenschutzbestimmungen gemäß der Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und dem Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) in der jeweils aktuellen Fassung einhalten. Sowohl Auftraggeber als auch Auftragnehmer sind dazu verpflichtet, sämtliche

vertraulichen Informationen, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, die im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangt werden, vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben oder anderweitig zu verwenden.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten und Unterlagen durch den Auftragnehmer ist ausschließlich im Rahmen des Auftrags und gemäß den Weisungen des Auftraggebers gestattet. Der Auftragnehmer versichert, dass das Unternehmen alle erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit ergreift. Diese Maßnahmen müssen dem Auftraggeber bei Auftragserteilung detailliert dargelegt werden, einschließlich einer Beschreibung der organisatorischen, räumlichen und personellen Sicherheitsvorkehrungen. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, die Einhaltung dieser Maßnahmen zu überprüfen.

Ferner verpflichtet sich der Auftragnehmer sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter schriftlich auf das Datengeheimnis gemäß Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) verpflichtet werden.

Unverzüglich nach Auftragserteilung hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 28 Abs. 1 Datenschutzgrundverordnung zu übersenden.

Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, den Vertrag ganz oder teilweise zu kündigen, wenn der Auftragnehmer seinen Verpflichtungen gemäß dieser Vereinbarung nicht nachkommt oder Datenschutzvorschriften vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt und trotz angemessener Fristsetzung keine Abhilfe schafft.

## **18. Fakturierung und Preise**

Die Fakturierung der Leistungen „Miete und Wartung“ erfolgt halbjährlich im Voraus, die Kopienabrechnung erfolgt jährlich nach tatsächlichem Verbrauch im Nachgang. Ausnahme hiervon bildet die Abrechnung für den Zeitraum 01.11.2024 bis 31.12.2024.

Die Rechnungsadresse lautet:  
Magistrat der Stadt Rödermark  
Dieburger Str. 13-17  
63322 Rödermark

Die Sammelrechnung beinhaltet Angaben zum Stellplatz, Zählerstand, Verbrauchswerte, Kostenstelle und Fachbereich je Multifunktionsgerät und wird zusätzlich als Anlage im Excelformat vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellt.

Alle Preise sind als Nettopreise in Euro anzugeben und in der Anlage 2 Preisblatt einzutragen. Die Preise sind Festpreise, d.h. es fallen keine zusätzlichen Kosten an. Ausgenommen sind Kopierpapier, oder sonstige zu bedruckende Medien, Heftklammern, die Elektronikversicherung und die Prüfung nach der Unfallverhütungsvorschrift DGUV V3. Die Preise sind über die gesamte Vertragslaufzeit bindend.

## **19. Refinanzierung von Mietprodukten**

Falls der Auftragnehmer eine Refinanzierung der gemieteten Produkte durchführt, gelten die vertraglichen Vereinbarungen ausschließlich zwischen dem Auftragnehmer und einem Dritten, beispielsweise einer Leasinggesellschaft. Es sei darauf hingewiesen, dass der Auftraggeber keinerlei vertragliche oder andere Verpflichtungen gegenüber Dritten eingeht.