

## Leistungsbeschreibung

### A Allgemeines

Die Städtische Altenpflegeheime Leipzig gGmbH vergibt den Auftrag Miete von und Service für **82 fabrikneue digitale Druck- & Kopiersysteme** für ihre Standorte in Leipzig und den **Mietkauf eines MPS-Systems für Druck- und Kopiertechnik**.

Der Mietvertrag hat eine Laufzeit von 60 Monaten. Er beginnt am 01.04.2025 und endet am 31.03.2030, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Er beinhaltet die Anmietung der Systeme inkl. Software, die Wartungs- und Reparaturleistungen sowie auch die Lieferung aller Verbrauchsmaterialien, ausgenommen Strom, Papier und Folien und den Mietkauf der MPS-Lösung über den in Absatz 2 genannten Zeitraum.

Zum Vertragsumfang gehören auch die einmaligen Leistungen, wie Transport bzw. Anlieferung, Installation, ausführliche Einweisung (auch in die MPS-Lösung), Urheberrechtsabgabe und Entsorgung von Verpackungs- und Verbrauchsmaterial und die DSGVO-konforme Rückführung der Systeme nach Vertragsende.

#### 1. Preise/Rechnungslegung

Die angebotenen Preise für

- Miete- und Service Kopier- und Drucktechnik
- Folgeseiten
- Mietkauf MPS-System inklusive Support

gelten über den gesamten Vertragszeitraum. Der Preis Mietkauf MPS-System ist in 5 gleichen Jahresraten anzubieten.

Die Rechnungslegung erfolgt quartalsweise auf Grundlage der vereinbarten Jahrespreise (jeweils  $\frac{1}{4}$  des vereinbarten Jahrespreises). Die digitalen Rechnungen (im Format ZUGPFerD und pdf) sind an [rechnungseingang@sah-leipzig.de](mailto:rechnungseingang@sah-leipzig.de) zu senden.

Die Übervolumenabrechnung des Druck- und Kopierolumens erfolgt jeweils nach Ende eines Vertragsjahres zum Stichtag 31.03. Diese Abrechnung ist jeweils bis 30.04. des Folgejahres zu erstellen.

Die SAH Leipzig gGmbH begleicht die Rechnungen binnen 14 Tagen nach Rechnungseingang mit Abzug 3% Skonto bzw. 30 Tagen nach Rechnungseingang rein netto.

#### 2. Versicherung

Die Versicherung der Systeme und Software hat der Auftragnehmer zu übernehmen. Hierfür werden keine gesonderten Kosten erstattet.

## **B Poolmietvertrag digitale Druck- und Kopiertechnik**

### **1. Lieferung, Installation, Deinstallation**

Es wird ein Poolmietvertrag über folgende Druck- und Kopiersysteme vergeben

67 St. Multifunktionssysteme S/W A4 mit 1 Papierkassette, Chipleser (Leistungsklasse 1)  
Optional anzubieten: 2. Papierkassette

2 St. Multifunktionssysteme Farbe A4, 2 Papierkassetten, Chipleser (Leistungsklasse 2)

13 St. Multifunktionssysteme Farbe A3, Chipleser (Leistungsklasse 3)

Entsprechend der Angaben des Auftraggebers sind die Systeme vorzukonfigurieren und betriebsfähig anzuliefern.

Die Druck- und Kopiersysteme müssen rechtzeitig aufgestellt werden, sodass sie **spätestens am 24.03.2025** betriebsbereit zur Verfügung stehen.

### **2. All-In-Service**

Der geforderte All-In-Service umfasst nachfolgende Leistungen des Auftragnehmers:

- Instandhaltung der Systeme inkl. Software (einschl. Inspektion und Wartung)
- Instandsetzung der Systeme (einschl. Reparaturen, Verschleiß- und Ersatzteile)
- Technikereinsatz (einschl. aller damit verbundenen Kosten)
- Verbrauchsmaterial (wie Trommel, Toner, Entwickler, exklusive Heftklammern und Papier)
- Entsorgung von leerem Toner- und Verbrauchsmaterial

Alle Reparatur-, Wartungs- und Pflegearbeiten sind von fachkundigem und zertifiziertem Personal des Auftragnehmers auszuführen.

Der Auftragnehmer garantiert zur Störungsbeseitigung an den Systemen eine Reaktionszeit von 8 Stunden ab Störungsmeldung in der Zeit von 08:00 bis 17:00 (Montag – Donnerstag) und 08:00 – 16:00 (Freitag), d. h. Störungsbeseitigung durch telefonische Anleitung des Nutzers, Fernwartung oder Benennung eines Vor-Ort-Servicetermins. Die Störungsbeseitigung muss spätestens am zweiten Arbeitstag ab Störungsmeldung abgeschlossen sein.

Bei häufigen Störungen (3 Ausfälle innerhalb von 10 Arbeitstagen) ist das betreffende System auf Verlangen des Auftraggebers gegen ein gleichwertiges System auszutauschen.

Es ist ein **schlüssiges Servicekonzept** darzulegen und **dem Angebot beizulegen**, welches die Erfüllung der o. g. Punkte garantiert.

### 3. Umwelt und Sicherheit

Die angebotenen Systeme sollen den aktuellen deutschen Sicherheitsbestimmungen entsprechen, energiesparend sein sowie ökologisch betrieben werden können.

Alle Systeme müssen das GS- und CE-Zeichen tragen. Ein entsprechendes **TÜV-Zertifikat** ist **den Angebotsunterlagen beizulegen**.

Geräusch-, Feinstaub- und Ozon-Emissionen und Stromverbrauch müssen den gesetzlich zugelassenen Werten für die Benutzung in Büroräumen entsprechen. Hierfür ist der Nachweis „**Blauer Engel**“, oder gleichwertige Zertifikate sowie der **AMES-Test für Toner** zu erbringen **und diese den Angebotsunterlagen beizulegen**.

Für alle angebotenen Systeme ist der **Nachweis eines unabhängigen Prüflabors zur Dokumentenechtheit** zu erbringen und **dem Angebot beizulegen**.

Die Eigenschaften der angebotenen Systeme sind durch **Daten- und Produktblätter der einzelnen Geräte** nachzuweisen. Diese sind **dem Angebot beizufügen**.

Vom Auftragnehmer wird ein klares Konzept zur umweltfreundlichen Rücknahme und Entsorgung der Verbrauchsmaterialien (z.B. Tonerkartuschen) erwartet. **Legen Sie dem Angebot ein Kurzkonzept zur Rücknahme und Entsorgung der Verbrauchsmaterialien bei**.

Werden weitere Nachhaltigkeitskriterien durch die angebotenen Geräte und Verbrauchsmaterialien erfüllt, sind diese durch entsprechende Zertifikate unabhängiger und durch öffentliche Auftraggeber anerkannte Prüfinstitute nachzuweisen.

### 4. Nachmietung

Eine Nachmietung von weiteren Systemen und optionalen Systemkomponenten zu gleichen Konditionen unter Berücksichtigung der Restlaufzeit des Vertrages muss möglich sein.

Hierzu sind die Preise im Einzelfall zu verhandeln.

### 5. Kalkulation

Bei der Angebotskalkulation ist von einem jährlichen Inklusivvolumen von insgesamt **850.200 Seiten s/w und 124.800 Seiten Farbe** (bezogen auf DIN A4) auszugehen.

Folgeseiten über das Gesamt-Inklusivvolumen für alle Leistungsklassen hinaus werden mit einem gesondert anzubietenden **Folgeseitenpreis für Farbe und s/w** abgerechnet.

DIN A3-Seiten werden wie 2x DIN A4 behandelt.

Gescannte Seiten werden nicht berechnet.

Die Preise sind in das Preisblatt (Tab. 10 des Leistungsverzeichnisses) sowie in das Angebotsschreiben einzutragen.

### 6. Technische Beschreibung

Die Systeme unterteilen sich entsprechend dem Leistungsverzeichnis in 3 Leistungsklassen.

Alle angebotenen Systeme müssen in die anzubietende MPS-Lösung eingebunden werden können und mit Chipleser ausgerüstet werden können.

Die Leistungsfähigkeit der Druck- und Kopiersysteme muss für das entsprechend angegebene Volumenspektrum ausgelegt sein.

Alle Systeme sollten von einem Hersteller sein. Ziel ist die Vereinheitlichung der Systemausstattung.

Die gesamte Bedienung sowohl der Systeme am Display sowie der zugehörigen Software, Schnittstellen und Treiber muss in Deutsch erfolgen.

Die gesamte Dokumentation dazu muss ebenfalls in Deutsch geliefert werden.

Die Integration der Systeme in das Netzwerk erfolgt nach individueller Absprache. Spätestens 14 Tage nach Zuschlagserteilung ist ein Rollout-Plan vorzulegen.

Die technischen Daten der angebotenen Systeme und Zubehöre sind im Leistungsverzeichnis einzutragen.

Sofern technische Mindestanforderungen nicht erfüllt werden können, führt dies zwingend zum Ausschluss des Angebots.

### **C Mietkauf MPS-Lösung**

Hier wird auf das Leistungsverzeichnis, Tabellenblätter 8 und 9 verwiesen.