

# Ausschreibung zur Miete von Multifunktionsgeräten und Software durch die Gemeinde Gornau

## Inhaltsverzeichnis

|  |          |
|--|----------|
| <b>Ausschreibung zur Miete von Multifunktionsgeräten und Software durch die Gemeinde Gornau.....</b> | <b>1</b> |
| 1. Leistungsbeschreibung und Allgemeines.....  | 2        |
| 1.1 Umfang der Lieferung.....  | 2        |
| 1.1.1 Serviceleistungen.....   | 2        |
| 1.2 Umweltschutz und Unfallverhütung.....  | 3        |
| 1.3 Rechnungslegung.....   | 4        |
| 1.4 Anforderungen an Multifunktionsgeräte und Drucker.....   | 4        |
| 1.4.1 Allgemeine technische Daten und Software.....  | 4        |
| 1.4.2 Bedienung.....   | 4        |
| 1.4.3 Spezielle Anforderungen Materielien.....   | 4        |
| 1.4.4 Druck (nur MFPs).....  | 5        |
| 1.4.5 Scanfunktionen (nur MFPs).....   | 5        |
| 1.4.6 Faxfunktion (nur MFPs).....  | 5        |
| 1.4.7 Automatische Belieferung Toner.....  | 5        |
| 2. Administration, technische Voraussetzungen, Installation.....                                     | 5        |
| 2.1 Administration.....  | 5        |
| 2.1.1 Administration durch IT-Administrator.....   | 6        |
| 2.2 Installationsvoraussetzung.....  | 6        |
| 2.3 Installation.....  | 6        |
| 2.3.1 Durchführung.....  | 6        |
| 2.3.2 Einweisung.....  | 6        |
| 2.3.3 Beratungsdienstleistung.....   | 6        |
| 3. Leistungsklassen und Standorte.....   | 7        |
| 4. Angaben zu den individuellen Standorten und zusätzliche Anforderungen.....                        | 7        |
| 5. Wertung der Angebote (Wertungsmatrix).....  | 8        |

## 1. Leistungsbeschreibung und Allgemeines

Die Gemeinde Gornau muss nach dem Auslaufen bestehender Mietverträge ab 01.02.2025 mit neuen multifunktionalen Druck-, Scan- und Kopiersystemen (MFPs) und einem Drucker an den Standorten Rathaus Gornau, Grundschule Gornau und Kindertagesstätte „Kunterbunt“ ausgestattet werden.

In diesem Zusammenhang hat die Gemeinde Gornau die Absicht, durch den Einsatz moderner Systeme nicht nur die Energiekosten zu senken, sondern auch die internen Prozesse zu optimieren und die Datensicherheit zu erhöhen.

Die Installation und Konfiguration der Geräte und Software im Netzwerk hat durch den Auftragnehmer in Zusammenarbeit mit den EDV-Administratoren/-Dienstleister der Stadtverwaltung Zschopau als erfüllende Gemeinde der Gemeinde Gornau zu erfolgen. Bei Aufstellung und Lieferung sind sämtliche Informationen (Netzwerkeinstellungen, ggf. Faxeeinstellungen, Scaneinstellungen etc.) individuell je Stellplatz vorkonfiguriert.

Die Aufstellung muss bis spätestens zum 01.02.2025 realisiert werden, der Mietzeitraum beginnt ab dem 01.02.2025 für eine Hauptmietdauer von 60 Monaten. Der Mietzeitraum endet mit Ablauf der Mietdauer und verlängert sich nicht automatisch. Die Abholung der Geräte und alle etwaig daraus resultierenden Kosten am Ende der Vertragslaufzeit erfolgt auf Kosten des Auftragnehmers.

Der Nachweis, dass alle angebotenen Geräte die geltenden Richtlinien des Arbeitsschutzes und der Berufsgenossenschaft erfüllen, ist vom Auftragnehmer zu erbringen.

Der Auftraggeber behält sich vor, vor Zuschlagserteilung die angebotenen Gerätetypen vor Ort für 2 Wochen kostenfrei zu testen.

Nennung von Ausnahmen beziehen sich jeweils auf den entsprechenden Absatz.

### 1.1 Umfang der Lieferung

Insgesamt sind 5 Neugeräte mit unterschiedlichen Ausstattungsmerkmalen durch den Auftragnehmer zu liefern. Diese unterscheiden sich in den erforderlichen Funktionen Kopieren, Drucken, Scannen und Faxen, A3- oder A4-System.

Der Mieter hat während der Laufzeit zu jedem Zeitpunkt die Möglichkeit, Ergänzungen und Erweiterungen der Multifunktionsgeräte und Drucker vorzunehmen. Das geplante Mietende bleibt hiervon unberührt, die Mietrate wird gemäß der Austauschgröße auf die Restlaufzeit angepasst.

Für den Pool der Druck- und Kopiertechnik ist von einem unterschiedlichen monatlichen Volumen auszugehen, welches laut Punkt 4 ersichtlich ist. Der Seitenpreis beinhaltet alle Kosten für den technischen Dienst, den Bildträger, Ersatzteile, Verschleißteile und Verbrauchsmaterialien - ausgenommen Papier.

#### 1.1.1 Serviceleistungen

Mit dem Auftragnehmer wird ein sogenannter Miet-All-In-Vertrag mit Vor-Ort-Service vereinbart. Der Auftragnehmer ist telefonisch montags bis freitags von 8:00 Uhr bis

16:00 Uhr für die kostenfreie Entgegennahme von Störungen, Wartungsanfragen usw. erreichbar. Die Telefonkosten dürfen einen Ortstarif nicht übersteigen, keine kostenpflichtige Hotline. Der Auftragnehmer sichert die Erreichbarkeit via Telefon zu, zulässig ist im Falle der nicht sofortigen Erreichbarkeit eine Rückrufzeit seitens des Auftragnehmers innerhalb von 30 Minuten. Es ist zu gewährleisten, dass binnen 24 Stunden nach erfolgter Störungsmeldung (Werktage Montag bis Freitag bezogen) das gestörte Gerät - im Bedarfsfall Vor-Ort - instandgesetzt wird. Sollte das Gerät nicht innerhalb von 48 Stunden nach erfolgter Störungsmeldung wieder vollumfänglich funktionstüchtig sein, so hat der Auftragnehmer auf Verlangen des Auftraggebers ein gleichwertiges Ersatzgerät (auch treibergleich) am darauffolgenden Werktag (Montag bis Freitag bezogen) für die Dauer des Ausfalls zur Verfügung zu stellen. Die Kosten hierfür trägt vollumfänglich der Auftragnehmer.

Der Service beinhaltet ohne Zusatzkosten:

- Gestellung des jeweiligen Neugerätes inklusive etwaiger Optionen am vorgesehenen Standort (genaue Standortangaben laut Anlage 2)
- Urheberrechtsabgabe
- Transport- und Installationskosten
- alle Verbrauchsmaterialien (außer Papier)
- regelmäßige Wartung (mindestens 1x pro Jahr)
- sämtliche Ersatzteile (z.B. Rollen, Walzen, usw.)
- Beseitigung aller auftretenden Störungen inklusive aller Techniker-, Material und Fahrtkosten
- garantierte Kopien- und Druckqualität während der gesamten Laufzeit der Miete
- kostenfreie und umweltgerechte Rückführung von Leertönen durch den Auftragnehmer
- die komplette Softwarepflege und -wartung über den gesamten Zeitraum
- Auftraggeber wechselt lediglich selbst die Tonerkartuschen inklusive Resttoner, jedoch keine etwaigen Verbrauchsmaterialien wie Trommeln, Entwickler, etc.
- der Auftragnehmer versichert, ausschließlich Originaltoner zu verwenden
- kostenfreie Abholung/Entsorgung der Altgeräte inklusive etwaiger Folgekosten nach Ablauf der Mietdauer durch den Auftragnehmer.

Im Falle eines technischen Einsatzes vor Ort, muss der jeweilige Techniker des Auftragnehmers in der Lage sein, eine weitere Störung direkt entgegen zu nehmen und diese entsprechend zu bearbeiten.

Anlieferung, Aufstellung, Erstinstallation, Erstprogrammierung und eventuelle Umsetzungen einzelner Geräte, die innerhalb eines Standortes (Gebäude) erfolgen, sind inklusive.

Die Einbindungen der Geräte in das vorhandene Netzwerk des Auftraggebers sind in Zusammenarbeit mit den EDV-Administratoren/-Dienstleister der Stadtverwaltung Zschopau als erfüllende Gemeinde vorzunehmen. Schulung bzw. Einweisung der Systemadministratoren/Mitarbeiter bzw. Dienstleister der Stadtverwaltung Zschopau als erfüllende Gemeinde bezüglich der Netzwerkeinbindung werden Bestandteil der Leistung.

## 1.2 Umweltschutz und Unfallverhütung

Die anzubietenden Geräte müssen den Anforderungen des Umweltschutzes gerecht

werden und zur Verarbeitung von Recyclingpapier geeignet sein. Ozonausstoß und die Geräuschemission dürfen die zulässigen Höchstgrenzen für Büroräume nicht überschreiten - dies ist mit einem Umweltzeichen und/oder Datenblättern zu belegen. Die Geräte sollen eine möglichst geringe Leistungsaufnahme im Betriebs- sowie im Ruhemodus besitzen. Die Werte sind anzugeben, wenn diese nicht den Datenblatt zu entnehmen ist. Weiterhin sind alle Sicherheitsdatenblätter zu den Geräten und den verwendeten Verbrauchsmaterialien beizulegen.

### 1.3 Rechnungslegung

Die Zahlung der Miete (inklusive Service und Inklusivvolumen) erfolgt quartalsweise im Voraus.

### 1.4 Anforderungen an Multifunktionsgeräte und Drucker

#### 1.4.1 Allgemeine technische Daten und Software

Zum Anschluss der Systeme in das Netzwerk stehen jeweils ein RJ45 für den Netzwerkanschluss zur Verfügung.

Da sich die Geräte teilweise im Kommunalen Datennetz des Freistaates Sachsen befinden, muss die eingesetzte Software hinsichtlich der automatischem Belieferung mit dem eingangs erwähnten Datennetz kompatibel und proxyfähig sein. Der zur Verfügung stehende Port ist: 443 (verschlüsselt).

Es muss möglich sein, dass verursachergerecht eine Zusammenfassung durch Reports bzw. eine Statistikfunktion bereitgestellt werden kann. Gleichzeitig soll der aktuelle Stand der einzelnen Toner am Gerät ersichtlich sein.

#### 1.4.2 Bedienung

Alle MFPs müssen ein anwenderfreundliches Farb-Touchpanel mit einer Displaydiagonalen von mindestens 7 Zoll besitzen. Die Touchpanels müssen im Winkel verstellbar sein. Die Bedienoberfläche der Geräte soll identisch sein, eine Abweichung darf lediglich zwischen den A3- und A4-Geräten bestehen.

Die Funktionen Kopie, Druck, Scan und ggf. Fax sollen vorab jeweils separat ausgewählt werden können, so dass für jede Funktion eine eigene übersichtliche, selbsterklärende Bedienoberfläche erscheint. Ausgenommen hiervon sind Geräte mit ausschließlicher Druckfunktion.

#### 1.4.3 Spezielle Anforderungen Materialien

Es müssen Papiere, die der DIN Norm entsprechen, mit einem Gewicht von 60 g/m<sup>2</sup> - 220 g/m<sup>2</sup> aus der Kasette bedruckbar sein. Über den Stapelblatteinzug/ Universalzufuhr sollen Papiere bis 300 g/m<sup>2</sup> sowie Folien, Etiketten und andere gebräuchliche Druckträger eingesetzt werden können.

Eine Schachtsteuerung der Papierkassetten für die Auswahl von bestimmten Papierbögen (z.B. Kopfbogen) muss softwaretechnisch eingerichtet werden können. Der automatische Zugriff auf eine andere definierte Kasette soll programmierbar sein.

#### 1.4.4 Druck (nur MFPs)

Die Abholung der Druckjobs der jeweiligen Mitarbeiter muss an jedem MFP mittels Authentifizierung über PIN-Eingabe möglich sein. Der Druck muss für einen Kopierauftrag unterbrochen werden können. Nach Beendigung des Zwischenjobs soll der Druck automatisch fortgesetzt werden. Es muss die Funktionalität bereitgestellt werden, dass versandte Druckaufträge nachträglich direkt an einem Druck- und Kopiersystem gelöscht werden können, ohne Kosten zu verursachen und unnötige und/oder fehlerhafte Ausdrücke zu vermeiden.

Die MFPs müssen Apple Airprint unterstützen.

#### 1.4.5 Scanfunktionen (nur MFPs)

Mittels Profilverwaltung hat der Benutzer nach Authentifizierung am MFP die Möglichkeit, mit maximal 4 Bedienschritten Dokumente in sein Homedirectory zu scannen („Scan-to-me“).

Um mögliche Fehlerquellen bei der Bedienung zu minimieren und die effektive Arbeitszeit der Mitarbeiter zu erhöhen, sollen die Scanprofile durch den Auftraggeber frei definierbar sein.

Folgende Dateiformate werden dabei zwingend benötigt:

- PDF/A (durchsuchbar)
- Docx
- Xlsx
- JPEG
- TIFF

#### 1.4.6 Faxfunktion (nur MFPs)

Durch den Einsatz einer Fax-Lösung sollen die Mitarbeiter die Möglichkeit haben, an jedem MFP (wo erforderlich) ein Fax zu versenden.

#### 1.4.7 Automatische Belieferung Toner

Sowohl die MFPs als auch der Drucker müssen eine vollautomatische Nachlieferung von Tonern sowie ggf. Resttonern bieten. Die Prozentmarke beim Auslösen der Nachlieferung muss konfigurierbar sein.

## 2. Administration, technische Voraussetzungen, Installation

### 2.1 Administration

Die Geräte befinden sich an unterschiedlichen, nicht untereinander vernetzten Standorten. Alle Systeme müssen demzufolge von vor Ort befindlichen, ausgewählten PC-Arbeitsplätzen eingesehen werden können. Die Überwachung erfolgt demzufolge dezentral. Der Tonerstand und die Füllstandsanzeige der Kassetten sollen von ausgewählten Arbeitsplätzen überwacht werden können.

Eine zentrale, webbasierte Managementlösung ist zulässig, jedoch nicht zwingend erforderlich.

#### 2.1.1 Administration durch IT-Administrator

Dem IT-Administrator soll es möglich sein, alle netzwerktechnischen Parameter einzupflegen und verwalten zu können. Das Löschen von anstehenden Druckaufträgen muss möglich sein.

Die gesamte Gerätekonfiguration muss aus Gründen der Ausfallsicherheit in einen Ordner kopierbar sein, sodass bei Ersatz der Gerätefestplatte eine effiziente Datenrücksicherung erfolgen kann.

#### 2.2 Installationsvoraussetzung

Die MFPs und der Drucker müssen in das LAN des jeweiligen Standortes integrierbar sein. Als Protokoll wird nur TCP/IP inkl. SNMP eingesetzt. Inwieweit für die Bereitstellung der geforderten Funktionalitäten zusätzliche, separate Hard- und Software benötigt wird, ist im vollen Umfang mit auszuweisen. Dazu gehören auch notwendige Softwarelizenzen.

#### 2.3 Installation

##### 2.3.1 Durchführung

Die Vor- und Erstkonfiguration der Geräte hat durch den Auftragnehmer zu erfolgen. Die Konfigurationsvorgabe erfolgt durch den Auftraggeber. Alle weiterhin notwendigen Installationen erfolgen durch den Auftragnehmer - gegebenenfalls unter Mithilfe des Auftraggebers bzw. seiner bevollmächtigten Dienstleister.

##### 2.3.2 Einweisung

Vom Auftragnehmer sind alle Mitarbeiter der jeweiligen Einrichtung (Rathaus Gornau, Kindertagesstätte „Kunterbunt“, Hort „Kunterbunt“ (im Gebäude Grundschule Gornau), Grundschule Gornau) entsprechend einzuweisen bzw. zu schulen, so dass diese in der Lage sind, die gewünschten Funktionen zu nutzen. Inkludiert sind zudem Schulungen für Administratoren bzw. beauftragte Dienstleister des Auftraggebers.

##### 2.3.3 Beratungsdienstleistung

Um eventuell auftretende technische Problemstellungen in der Einführungsphase (maximal 2 Monate) effizient lösen zu können, ist dem Auftraggeber ein Beratungskontingent von maximal 2 Manntagen zu gewähren. Die Beratung kann fernmündlich erfolgen, im Bedarfsfall jedoch zwingend vor Ort (inklusive maximal von 4 An- bzw. Rückfahrten). Die Beratungsleistung soll auf Abruf in Anspruch genommen werden können und zählt als Inklusivleistung.

### 3. Leistungsklassen und Standorte

Leistungsklasse (LK):

| Anzahl | Leistungsklasse   | Standorte   |
|--------|-------------------|---|
| 2      | LK 1 - MFP A3     | 1x Rathaus Gornau<br>1x Grundschule Gornau  |
| 2      | LK 2 - MFP A4     | 1x Kindertagesstätte „Kunterbunt“<br>1x Hort „Kunterbunt“ (in Grundschule Gornau) |
| 1      | LK 3 - Drucker A4 | 1x Grundschule Gornau   |

Die individuellen Leistungsdefinitionen sind der beigefügten Anlage 1 zu entnehmen.

### 4. Angaben zu den individuellen Standorten und zusätzliche Anforderungen

Folgende monatliche Inklusivseiten A4 (A3=2x A4) müssen Bestandteil des Angebotes sein:

Rathaus Gornau

- 800 Seiten s/w
- 700 Seiten Farbe

Kindertagesstätte „Kunterbunt“

- 650 Seiten s/w
- 1.050 Seiten Farbe

Hort „Kunterbunt“ (in Grundschule Gornau)

- 400 Seiten s/w
- 750 Seiten Farbe

Grundschule Gornau (MFP)

- 7.000 Seiten s/w
- 900 Seiten Farbe

Grundschule Gornau (Drucker)

- 200 Seiten s/w
- 150 Seiten Farbe

Das Angebot muss eine Angabe zu den Folgeseiten s/w und Farbe enthalten.

Dem Preis je s/w-Seite liegt ein Schwärzungsgrad von durchschnittlich 5% zu Grunde, je Farbseite durchschnittlich ein Farbanteil von 15%.

Die Standortdaten und gewünschten Konfigurationen der avisierten Geräte sind der Anlage 2 zu entnehmen.

Um die Auswertung der eingegangenen Angebote nicht unnötig zu erschweren, sind keine Nebenangebote bzw. Alternativangebote zulässig.

Angebote von Bietergemeinschaften werden nicht berücksichtigt.

Wird das Angebot nicht unterschrieben und/oder nicht fristgemäß eingereicht, gilt das Angebot als nicht abgegeben.

Die Anlage 1 und Anlage 2 sind Bestandteil dieser Ausschreibung.

## 5. Wertung der Angebote (Wertungsmatrix)

Die Wertung der zugelassenen Angebote gestaltet sich anhand der folgenden Zuschlagskriterien:

- Pauschalpreis Miete → 15 Punkte (Beurteilung des Preises, günstigster Preis = maximale Punktzahl)
- Konzept Minderseiten: → 6 Punkte (Beurteilung ob und in welchem Umfang Minderseiten zwecks Abrechnung Berücksichtigung finden, jährliche Verrechnung mit Mehrseiten/Gutschrift = maximale Punktzahl)
- Anzahl der Techniker → 3 Punkte (Beurteilung der Anzahl an zur Verfügung stehenden Technikern für Wartungsarbeiten, d.h. Sicherstellung der personellen Verfügbarkeit, 3 Techniker und mehr = maximale Punktzahl)

Die maximal zu erreichende Punktzahl beträgt 24 Punkte.

Zschopau, handeln im Auftrag der Gemeinde Gornau, den 11.11.2024



Sigmund  
Oberbürgermeister



## Leistungsklasse 1 - A3 MFP

### Gerätekategorie und Grundausstattung

- DIN A3 Farb-Multifunktionsgerät mit folgenden Funktionen:
  - Kopieren
  - Drucken
  - Scannen
  - Faxen (je nach Standort)
- Geschwindigkeit mindestens 25 A4-Seiten/Minute farbig einseitig
- vollautomatisches beidseitiges Scannen/Kopieren/Drucken

### Konfiguration

- vollautomatischer Duplex-Origineleinzug (dual Scanner ohne Wendung), mind. 200 Blatt, A6 bis A3
- 2 Papierkassetten mit mind. 500 Blatt, A6 bis A3, 60 bis 220 g/m<sup>2</sup>
- Universaleinzug 60 bis 300 g/m<sup>2</sup>

### Drucken

- Auflösung mind. 1.200 dpi
- vollautomatischer Duplexdruck
- Emulationen: PCL6, PostScript 3 oder kompatible Emulation
- Treiber für alle gängigen Windows Betriebssysteme erforderlich

### Kopieren und Scannen

- Zoombereich 25 bis 400 % in 1%-Schritten
- doppelseitiges Kopieren/Scannen mit automatischer Leerseitenentfernung
- Scannen über Origineleinzug und Glasplatte in eine Datei

### Datensicherheit

- entspricht ISO 15408 (Common Criteria)
- automatisches Überschreiben der Festplatte mit Zufallsdaten

### Netzwerk

- 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T und WLAN nach IEEE802.11n/g/b
- Apple Airprint

### Abmessungen Gerät (BxT in mm)

- max. 650 x 700
- Standgerät mit Unterbau

## Leistungsklasse 2 - MFP A4

### Geräteklasse und Grundausstattung

- DIN A4 Farb-Multifunktionsgerät mit folgenden Funktionen:
  - Kopieren
  - Drucken
  - Scannen
- Geschwindigkeit mindestens 25 A4-Seiten/Minute farbig einseitig
- vollautomatisches beidseitiges Scannen/Kopieren/Drucken

### Konfiguration

- vollautomatischer Duplex-Origineleinzug (dual Scanner ohne Wendung), mind. 100 Blatt, A6 bis A4
- 1 Papierkassette mit mind. 250 Blatt, A6 bis A4, 60 bis 220 g/m<sup>2</sup>
- Universaleinzug 60 bis 300 g/m<sup>2</sup>

### Drucken

- Auflösung mind. 1.200 dpi
- vollautomatischer Duplexdruck
- Emulationen: PCL6, PostScript 3 oder kompatible Emulation
- Treiber für alle gängigen Windows Betriebssysteme erforderlich

### Kopieren und Scannen

- Zoombereich 25 bis 400 % in 1%-Schritten
- doppelseitiges Kopieren/Scannen mit automatischer Leerseitenentfernung
- Scannen über Origineleinzug und Glasplatte in eine Datei

### Datensicherheit

- entspricht ISO 15408 (Common Criteria)
- automatisches Überschreiben der Festplatte mit Zufallsdaten

### Netzwerk

- 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T und WLAN nach IEEE802.11n/g/b
- Apple Airprint

### Abmessungen Gerät (BxT in mm)

- max. 550 x 650 mm
- Tischgerät ohne Unterbau

## Leistungsklasse 3 - A4 Drucker

### Geräteklasse und Grundausstattung

- DIN A4 Farbdrucker
- Geschwindigkeit mindestens 25 A4-Seiten/Minute farbig einseitig

### Konfiguration

- 1 Papierkassette mit mind. 250 Blatt, A6 bis A4, 60 bis 220 g/m<sup>2</sup>
- Universaleinzug 60 bis 300 g/m<sup>2</sup>

### Drucken

- Auflösung mind. 1.200 dpi
- vollautomatischer Duplexdruck
- Emulationen: PCL6, PostScript 3 oder kompatible Emulation
- Treiber für alle gängigen Windows Betriebssysteme erforderlich

### Datensicherheit

- entspricht ISO 15408 (Common Criteria)
- automatisches Überschreiben der Festplatte mit Zufallsdaten

### Netzwerk

- 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T und WLAN nach IEEE802.11n/g/b
- Apple Airprint

### Abmessungen Gerät (BxT in mm)

- max. 430 x 600
- Tischgerät ohne Unterbau

**Anlage 2 - individuelle Parameter Druck- und Kopiertechnik**

| Standort  | Geschoss<br>Stellplatz | Zimmer-Nr.            | Ausführung          | bis zu A4 oder A3? | Formfaktor               | mit Fax? | Anmeldung der<br>Beschäftigten<br>am Gerät |
|---|------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|----------|--|
| Rathaus, Rathausplatz 5, 09405 Gornau                       | 1. Stock               | Sekretariat           | Drucker und Scanner | bis zu A3          | Standgerät mit Unterbau  | Ja       | ohne Anmeldung                             |
| Kindertagesstätte "Kunterbunt", Eisenstraße 5, 09405 Gornau | 1. Stock               | Kopierraum            | Drucker und Scanner | bis zu A4          | Tischgerät ohne Unterbau | Nein     | ohne Anmeldung                             |
| Hort "Kunterbunt", An der Schule 8, 09405 Gornau            | 2. Stock               | 15                    | Drucker und Scanner | bis zu A4          | Tischgerät ohne Unterbau | Nein     | mit PIN                                    |
| Grundschule Gornau, An der Schule 8, 09405 Gornau           | 1. Stock               | 9                     | nur Drucker         | bis zu A4          | Tischgerät ohne Unterbau | Nein     | ohne Anmeldung                             |
| Grundschule Gornau, An der Schule 8, 09405 Gornau           | 2. Stock               | Lehrmittel-<br>zimmer | Drucker und Scanner | bis zu A3          | Standgerät mit Unterbau  | Nein     | mit PIN                                    |