

Gemeinde Neukieritzsch

Leistungsbeschreibung zur Ausschreibung

Miete von Druck- und Kopiertechnik

Stand: 15.11.2024

Vorbemerkung

Die Gemeinde Neukieritzsch, Schulplatz 3, 04575 Neukieritzsch, plant die Erneuerung der vorhandenen Multifunktionsgeräte gegen neue Systeme bzw. Geräte.

Der Austausch der ausgeschriebenen Systeme muss bis spätestens **01.01.2025** erfolgt sein.

Inhalt

1. Auftragsbedingungen.....	3
2. Standorte	4
3. Volumen aller MFP	4
4. Vorhandene Infrastruktur	5
5. Installation & Konfiguration.....	5
6. Vertragslaufzeit, Vertragsende und Kündigung.....	6
7. Qualität und Umweltverträglichkeit	6
8. Datensicherheit.....	6
9. Anforderungen an das Systemmanagement.....	7
10. Anforderungen an das Druck- & Scanmanagement	8
11. Anforderungen an die universale Transpondereinheit	9
12. Rechnungsstellung und Volumen für Quartalsrechnung.....	9
13. Beschaffung zusätzlicher MFP und Zusatzausstattungen	10
14. Referenzen	10
15. Schulung und Einweisung	10
16. Serviceleistungen.....	11
17. Störungsmeldungen	11
18. Technische Beschreibung der Multifunktionsgeräte.....	12
18.1 Leistungsklasse 1.....	13
18.2 Leistungsklasse 2.....	14
18.3 Leistungsklasse 3.....	15
18.4 Leistungsklasse 4.....	16
18.5 Leistungsklasse 5.....	17
19. Ansprechpartner.....	18
20. Preisblatt.....	19
21. Wertungskriterien.....	20

1. Auftragsbedingungen

- a) Alleiniger Vertragspartner ist der Auftragnehmer, d.h. es werden keine refinanzierenden Partner als Auftragnehmer akzeptiert.
- b) Die Positionen des Leistungsverzeichnisses dürfen nicht verändert werden.
- c) Enthalten die Ausschreibungsunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen, so hat der Bieter die Vergabestelle vor der Angebotsabgabe rechtzeitig schriftlich darauf hinzuweisen.
- d) Für die Beachtung aller berufsgenossenschaftlichen, gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen trägt der AN die alleinige Haftung, auch Dritten gegenüber. Für die Ausführung sind die derzeit gültigen DIN-, BSI-Richtlinien und sonstigen Vorschriften maßgebend.
- e) Die Abrechnung erfolgt nach Fertigstellung und mängelfreier Abnahme der Systeme und Software.
- f) Der Bieter verpflichtet sich, den in der Ausschreibung genannten Fertigstellungstermin einzuhalten.
- g) Die Erstellung des Angebotes des Bieters ist kostenfrei.
- h) Dem Angebot sind ausführliche technische Beschreibungen, Prospekte und Datenblätter für die Geräte und Softwareprodukte beizufügen.
- i) Dem Angebot beigefügte Lieferungs- und Zahlungsbedingungen des Bieters haben keine Gültigkeit und können zum Ausschluss des Bieters führen.
- j) Der Installationsort ist ständig in geordnetem Zustand zu halten. Eventuelle Verunreinigungen, Reste, etc. sind ohne Vergütung zu beseitigen und abzufahren.
- k) Werden die zugesagten Leistungen oder Funktionen während des vereinbarten Abnahmezeitraumes nicht erreicht und/oder kann der Leistungsumfang durch Verschulden des AN nicht abgenommen, so gehen sämtliche dem AG und dem AN entstehenden Kosten zu Lasten des AN.
- l) Es sind ausschließlich tonerbasierte Neusysteme anzubieten, deren Abholung und protokollierte Datenlöschung, zum Vertragsende, ebenfalls inkludiert ist.
- m) Die fachgerechte Entsorgung eines Ricoh Aficio MP C2050, der im Eigentum der Gemeinde Neukieritzsch ist, soll ebenfalls im Angebot inkludiert sein.
- n) Der gesamte Schriftverkehr hat in deutscher Sprache über die Projektleitung des AG zu erfolgen.
- o) Alle Bieterfragen sind schriftlich an die E-Mail-Adresse: **t.greunke@neukieritzsch.de** zu stellen.
- p) Die Unwirksamkeit einzelner Punkte dieser Ausschreibung beeinflusst nicht die Wirksamkeit der übrigen Punkte.

2. Standorte

Die Standorte für die jeweilige Druck-/Kopiertechnik wird in der nachfolgenden Tabelle dargestellt.

Adresse:

**Schulplatz 3
04575 Neukieritzsch**

2.1 Auflistung

Leistungs- klasse (LK)	Bezeichnung	Etage	Raum	Zusatz
LK 1	A3 Farb-MFP	1. OG	Flur	-
LK 2	A3 Farb-MFP	EG	Flur	-
LK 3	A3 Farb-MFP	1. OG	Archiv	-
LK 4	A4 s/w MFP	EG	001	Unterschrank
		EG	003	-
		1. OG	102	Fax & Unterschrank
		1. OG	105	Unterschrank
		1. OG	114	Unterschrank
LK 5	A4 s/w Drucker	1. OG	113	-
		1. OG	116	-

3. Volumen aller MFP

Im Jahr 2023 wurde das durchschnittliche Druck- und Kopiervolumen mit

10.000 Seiten / Klicks (DIN A4) pro Monat s/w und
5.000 Seiten / Klicks (DIN A4) pro Monat Farbe ermittelt.

Die Abrechnung erfolgt ausschließlich auf Basis einer Blattgröße von DIN A4.
Eine A3 Seite entspricht 2 DIN A4 Seiten.

4. Vorhandene Infrastruktur

Die bereitzustellen Druck-/Kopieretechnik müssen in die bestehende Netzwerkinfrastruktur des Standorts eingebunden werden.

5. Installation & Konfiguration

Mehraufwände für Lagerung und erschwertes Transportieren sind zu berücksichtigen und werden nicht extra vergütet.

Die MFP müssen über ein Label (Aufkleber mit Ident-Nr. des Geräts, Modell-Bezeichnung, Serien-Nr., Standort-Nr. des Kunden, etc.) eindeutig zu identifizieren sein. Ferner ist die Rufnummer der Servicehotline des AN aufzuführen.

Konfiguration der MFP, Zusatzausstattungen und Managementsoftware nach den Vorgaben des AG, wie z.B.

- Kundenspezifische Programmierung der Displays bzw. Funktionstasten mit den für den AG wichtigsten Funktionen. Dies kann je eingesetzten MFP unterschiedlich sein.
- Kundenspezifische Programmierung der Managementsoftware.
- Übernahme der bestehenden PINs mit Kennwort und/oder Active Directory-Kennung oder vergleichbar mit Kennwort einschließlich der entsprechenden automatischen Zuordnung zu den derzeitigen Kostenstellen.
- Scan-Workflows, wenn ein eingescanntes Dokument mit der Funktion „Scan to Mail“ eine bestimmte, frei konfigurierbare Größe überschreitet, ist das Dokument automatisch in das Home-Laufwerk des Benutzers abzulegen, anstatt per Email zu versenden. Dabei soll eine automatische Email an den Nutzer generiert werden, wo das eingescannte Dokument abgelegt wurde mit Angabe des Dateiablagepfads.
- Sofern dies nicht schon vor der Auslieferung erfolgt ist, muss zumindest die Grundeinstellung nach Vorgabe des AG vorprogrammiert sein. Die endgültige Konfiguration erfolgt dann unverzüglich durch den AN in Abstimmung mit dem AG.
- Konfiguration von Netzwerkeinstellungen gemäß den Vorgaben AG und in Zusammenarbeit mit ausgewählten Mitarbeitern des AG.
- Installation und Konfiguration der Managementsoftware in den Netzwerken auf kundeneigenen zentralen Servern und/oder PCs (zentrale Netzwerke und/oder Stand-Alone-Netzwerke) in Zusammenarbeit mit dem AG. Die Verteilung der Treibersoftware auf den Clients erfolgt in Zusammenarbeit zwischen dem AN und den AG.
- Die Zusammenarbeit ist wie folgt zu verstehen.: Der AN hat die entsprechende Treibersoftware bereitzustellen, eine detaillierte schriftliche Handlungsanweisung zu erstellen, wie diese auf den Clients zu installieren sind und die Installation bei mindestens fünf Clients mit dem AG gemeinsam vor Ort durchzuführen. Sofern für jedes Netzwerk unterschiedliche Treibersoftware seitens des AN bereitgestellt werden, gilt die Vorgehensweise für jedes Netzwerk. Ein IT-Techniker und/oder IT-Spezialist seitens des AN muss bei Fragen und Problemen beim Roll-Out Prozess direkt zur Verfügung stehen, notfalls auch vor Ort.
- Physikalischer Anschluss der Geräte an die Stromversorgung und an das Netzwerk einschließlich der funktionellen Prüfung.
- Die Installation und Konfiguration der Administrationssoftware muss vor Ort erfolgen. Der AG geht von einem maximalen Aufwand von 1 Arbeitstag aus.
- Die Schulungszeit für den Administrator sollte ca. 2 Stunden betragen

6. Vertragslaufzeit, Vertragsende und Kündigung

Der Vertrag beginnt zum **01.01.2025**.

Der Mietvertrag endet automatisch zum **31.12.2030**.

Die Vertragslaufzeit beträgt **72 Monate**.

Dieser kann mit einer Ankündigungsfrist von **6 Monaten vor Vertragsende** einmalig um 12 Monate verlängert werden.

Die Installationsdaten werden im Abnahmeprotokoll dokumentiert.

7. Qualität und Umweltverträglichkeit

Die anzubietenden MFP müssen den Hauptkriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“ entsprechen oder der Bieter legt seinem Angebot den Nachweis für zertifiziertes Umweltmanagement (Herstellung / Betrieb / Entsorgung) der Geräte bei.

Es sind ausschließlich Originaltoner und Ersatzteile / Verschleißteile des Herstellers der MFP zu verwenden. Ein Regelverstoß kann zur sofortigen Kündigung des Vertrages durch den AG führen.

Sicherheitsdatenblätter für den Toner sind den Angebotsunterlagen beizufügen.

Der Abtransport und die Entsorgung gebrauchter Komponenten, wie z.B. Tonerbehälter, ist entsprechend den gültigen Abfallgesetzen und den einschlägigen Verordnungen, der Gefahrstoffverordnung und der technischen Vorschriften für Gefahrstoffe vom AN kostenfrei durchzuführen.

Der Bieter verfügt über folgende Zertifizierungen in allen aufgeführten Geschäftsbereichen:

ISO 14001 Zertifizierung (Nachhaltiges Umweltmanagement) und
ISO 9001 Zertifizierung (Qualitätsmanagement)

- Vermarktung und Vertrieb
- Beratungsdienstleistungen
- Pre- und After Sales Service von IT-Prozessen

Die angebotenen MFP müssen über Stromsparfunktionen, Standby-Ruhe oder Eco Modus verfügen.

8. Datensicherheit

Beim Austausch von Multifunktionsgeräten und/oder Datenträgern während der Betriebsphase und/oder bei der Rückgabe der Multifunktionsgeräte am Ende der Vertragslaufzeit sind vom AN sämtliche Daten, die insbesondere auf RAM, SSD und/oder Festplatten gespeichert sind, nach den gesetzlichen Bestimmungen z.B. gemäß den Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), so zu löschen, dass sie nicht wiederhergestellt werden können. Der AN hat einen entsprechenden Nachweis unter Angabe der Gerätenummer, Festplattenseriennummer und Datum zu bescheinigen. Die Kosten dafür sind in der Kalkulation zu berücksichtigen.

Der Bieter verfügt über folgende Zertifizierungen in allen aufgeführten Geschäftsbereichen:

ISO 27001 Zertifizierung (Informationssicherheit)

- Vermarktung und Vertrieb
- Beratungsdienstleistungen
- Pre- und After Sales Service von IT-Prozessen / Inkasso
- IT-Abwicklung von Geschäftsprozessen

9. Anforderungen an das Systemmanagement

- a) Der gleichzeitige Zugriff mehrerer Anwender muss technisch möglich und lizenziert sein (Mandantenfähigkeit).
- b) Neue Systeme sollen über eine automatische Erkennung erfasst werden. Für die Lieferung von Verbrauchsmitteln der erfassten Systeme soll eine Stellplatz- und Lieferadressenverwaltung vorhanden sein. Die aktuellen Betriebszustände und Störungen sollen in einer frei konfigurierbaren Übersicht (Dashboard) angezeigt werden. Für die bedarfsgerechte Lieferung von Verbrauchsmitteln soll eine automatische Bestellung (inkl. Reporting und Tracking) erfolgen. Wann wurde bestellt, wann wurde an wen namentlich zugestellt. Die Übermittlung von Servicemeldungen, Reporting und Tracking (wann wurde übermittelt, wann wurde behoben) soll automatisch erfolgen.
- c) Informationen über aktuelle Verbrauchsmittelbestellungen und ausgelöste Servicemeldungen müssen dem Benutzer über das Gerätedisplay angezeigt werden können.
- d) Die Lieferung des Verbrauchsmaterials erfolgt in einem automatisierten Prozess. Bei Erreichen eines Schwellwertes von z.B. 10% Resttonermenge, löst das im LAN eingebundene MFP automatisch den Bestellvorgang aus. Der AG kann die Bestellung des Verbrauchsmaterials alternativ auch manuell vornehmen.
- e) Die Zählerstandsmeldungen sollen automatisch übermittelt werden. Das Reporting über Einzelsysteme, Gruppen und Zeiträume soll möglich sein. Anonymisierung von personenbezogenen Daten wird vorausgesetzt.
- f) Eine Rechteverwaltung für obig genannte Funktionen (Administrator Gruppen, Lese-/Schreib-Rechte) muss vorhanden sein.
- g) Innerhalb des LAN/WLAN des AG dürfen alle Anmeldungen nur per HTTPS-Verschlüsselung erfolgen.
- h) Außerhalb des LAN/WLAN des AG dürfen alle Anmeldungen nur per HTTPS-Verschlüsselung erfolgen.
- i) Zwischen AG und AN erfolgt ein Datenaustausch über definierte Schnittstellen, d.h. es gibt keinen direkten Zugriff im LAN/WLAN durch den AN.
- j) Der AN beschreibt, ob die angebotene Softwarelösung auch MIB anderer Hersteller verwalten und auswerten kann und PLUG-INS für andere Druckerhersteller notwendig und verfügbar sind.
- k) Die Geräteverwaltung weiterer Hersteller muss möglich sein.

- l) Die gesamte Softwarelösung (inkl. Datenbasis) muss im Netz des AG betrieben werden.
- m) Der AN hat eine Datenschutzerklärung zu unterzeichnen in welcher er sich verpflichtet, keine Daten außerhalb des Einflussbereiches der deutschen Datenschutzgesetze zu verarbeiten oder zu speichern. Dies beinhaltet auch Sicherungskopien und Backup Szenarien.
- n) Ein Energiemanagement ist wünschenswert.
- o) Ein Überwachungsprofil ist wünschenswert.
- p) Sicherheitsrelevante Einstellungen der Drucksysteme werden tagesaktuell geprüft und korrigiert, anhand individueller Richtlinien und bei Bedarf auch stellplatzspezifisch.
- q) Vollautomatische Korrektur der Einstellungen, auf Wunsch auch erst nach Freigabe eines Administrators.
- r) Vollständiger Überblick zum aktuellen Sicherheitsstatus durch grafische Visualisierungen.
- s) Auf Wunsch Eskalation bei Sicherheitsverstößen an den Administrator via E-Mail.
- t) Sicherheitsverstöße und Einstellungsänderungen sollen durch Protokolle gespeichert und dadurch vollständig nachvollziehbar sein.

10. Anforderungen an das Druck- & Scanmanagement

Authentifizierung des Nutzers erfolgt über ADS und soll gegenüber einer vom Druck- und Scanmanagement als Kopie gehalten werden. Diese soll am MFP oder auf einer Weboberfläche erfolgen. Zur Vergabe der Berechtigungen müssen die Organisationseinheiten und -gruppen, die im ADS gehalten werden, in der Druck-Scanfunktion nutzbar sein.

Authentifizierung der Nutzer am MFP, soll über 2 Wege möglich sein. Entweder mittels RFID-Chip oder durch Eingabe von Benutzer / Passwort (aus ADS). Im Druck- und Scanmanagement soll die Chipregistrierung nach einer erfolgreichen Authentifizierung am MFP, durch den Nutzer mit Benutzer / Passwort aus ADS möglich sein.

Die automatische Abmeldung des Nutzers am Gerät muss nach definierter Ablaufzeit, Tastendruck oder Chip-Quittung möglich sein.

Druck- und Gerätefunktionen sowie die individuellen Scanziele inkl. der Einstellungen müssen im Druck- und Scanmanagement in einer zentralen Rechteverwaltung einstellbar sein. Eine Drucksteuerung (Workload) von Druckaufträgen ab frei definierter Seitenzahl auf andere Drucksysteme muss realisierbar sein. Dies beinhaltet ebenfalls eine Umleitmöglichkeit von Druckaufträgen auf ein Alternativsystem (MFP) bei Störung des Zielsystems (MFP).

Bei erfolgreicher Authentifizierung des Nutzers an einem beliebigen MFP stehen seine persönlichen oder ihm delegierten Drucke zum Abruf bereit. Nicht mehr gewünschte Druckaufträge müssen über eine Eingabe am Display des MFP löscher sein. Weiterhin muss die zeitabhängige Löschung von Druckaufträgen nach Vorgaben der Administratoren automatisch, sowie manuell durch den Nutzer möglich sein.

Bei erfolgreicher Authentifizierung des Nutzers an einem beliebigen MFP, sollen ihm seine personalisierten Scanprozesse zur Nutzung bereitstehen. Standardmäßig soll das Dokument an die Mailadresse des angemeldeten Nutzers gesendet werden.

Ab einer bestimmten und konfigurierbaren Größe soll das Dokument als gesicherter Downloadlink an die E-Mail-Adresse des Nutzers gesendet werden. Weitere Scanprozesse dürfen nur berechtigten Nutzern zur Verfügung stehen.

Das Erzeugen der Dateiformate durchsuchbares PDF (OCR), DOCX, XLSX soll über Einstellungen direkt am Display des MFP möglich sein.

Die Festplatten, der Zugriff auf das Druck- und Scanmanagement (über die Weboberfläche), sowie die Druckdaten sind zu verschlüsseln.

Die Dateinamen der Druckaufträge sind nur für den Auftragsinhaber sichtbar. Eine Druckvorschau der Druckaufträge darf nicht möglich sein.

Eine Auswertung des Druckvolumens auf Benutzerebene muss im Druck- und Scanmanagement deaktivierbar sein.

Der Support und die Softwarepflege sind über die gesamte Vertragslaufzeit im Preis enthalten.

Die Druck- und Scanmanagementlösung muss in einer Hochverfügbarkeits- und Virtualisierungsumgebung lauffähig sein. Die Softwarelösung muss ein ressourcenschonendes Layout sowie ein datensparendes Gesamtkonzept ausweisen. Systemvoraussetzungen zur Nutzung der empfohlenen Druck- und Scanmanagement Software sind zu benennen.

Die Managementsoftware muss vollständig in den getrennten, bestehenden Netzwerkinfrastrukturen Verwaltungs- und Schulnetz einzubinden sein.

11. Anforderungen an die universale Transpondereinheit

Derzeit nutzt der AG bereits Transponder bzw. RFID Chips vom Typ / Standard Legic NFC für die Authentifizierung für die Zutrittskontrolle und das vorhandene Druck- und Scanmanagement.

Der AN muss sicherstellen, dass die vorhandenen Transponder vom Typ / Standard Legic NFC zur Authentifizierung der User an den Multifunktionsgeräten über die Transponderleseeinheit gewährleistet ist. Die manuelle Anmeldung per Benutzername und Kennung muss parallel dazu möglich sein.

Hierbei dürfen keinerlei Änderungen an den schon vorhandenen Konfigurationsdaten anderer Anwendungen auf den Transpondern vorgenommen werden. Durch die Transponderleseeinheiten darf die CE-Zulassung der MFP nicht erlöschen.

12. Rechnungsstellung und Volumen für Quartalsrechnung

Die Zahlung der Mietpauschale inkl. Freivolumen erfolgt jeweils vierteljährlich im Voraus.

Die Abrechnung von Mehrungen im Druck- und Kopiervolumen sind jeweils bis zum 31.01. des Folgejahres vom AN zu ermitteln und bis spätestens 28.02. in Rechnung zu stellen.

Die Abrechnung für Klammern erfolgt nach Anlieferung separat.

Auf den Rechnungen müssen kundenindividuelle Parameter platzierbar sein, wie zum Beispiel folgend aufgelistet.

- - Standort
- - Leistungsklasse
- - Kurzbezeichnung
- - Stellplatznummer

13. Beschaffung zusätzlicher MFP und Zusatzausstattungen

Der Vertrag wird mit der Möglichkeit abgeschlossen, die Anzahl der MFP einschließlich Zusatzausstattungen zu erhöhen. Ergänzungsbeschaffungen werden in den laufenden Vertrag zu den jeweiligen Konditionen des Leistungsverzeichnisses integriert, ohne dass sich die Grundlaufzeit des Vertrages ändert.

Bei Ergänzungsbeschaffungen ab dem 36. Monat nach Vertragsbeginn muss es sich nicht zwingend um neuwertige MFP und Zusatzausstattungen handeln. Hier können dann auch generalüberholte Geräte geliefert und installiert werden.

Notwendige Nachmietungen bzw. Ergänzungsausstattungen werden nach folgender Formel berechnet:

$$\text{Mietbetrag} = \frac{[(\text{Miete pro LK}) + \text{mögliche Optionen}] * \text{Vertragslaufzeit}}{\text{Restlaufzeit}}$$

14. Referenzen

Dem Angebot sind mind. drei Referenzinstallationen, sofern möglich, bei öffentlichen AG aus den letzten Jahren (2019 bis 2024) als Nachweis der Leistungsfähigkeit des Bieters beizufügen.

Die Referenzinstallationen sollten in Gerätetypen sowie Mengen vergleichbar sein. Bei allen Referenzkunden muss die Managementsoftware installiert sein.

Die Referenzangaben sind in der Anlage des Angebotsschreibens aufzuführen. Hierzu muss der Name der Referenz und die Kontaktdaten für eine Kontaktaufnahme zur Überprüfung der Referenz angegeben werden.

15. Schulung und Einweisung

Für alle durchzuführenden Schulungsmaßnahmen und Einweisungen sind seitens des AN geeignete und entsprechend qualifizierte Mitarbeiter bereitzustellen und einzuplanen. Die Terminvereinbarung erfolgt in Abstimmung mit den Verantwortlichen seitens des AG.

Für alle Administratoren ist eine Gruppenschulung von maximal 2 Stunden einzuplanen.

Die Anwender ist eine einmalige Grundeinweisung an den Systemen für maximal 15 Minuten einzuplanen. Die Kosten der Schulung und Einweisung sind im Mietpreis enthalten.

16. Serviceleistungen

Folgende Serviceleistungen sind zu erbringen und in das Serviceentgelt einzupreisen:

- Wartung der MFP inklusive Zusatzausstattungen wie Z. B. Finisher und Zusatzkassetten.
- Bereitstellung aller Updates (= höhere Versionen) für die MFP.
- Softwarepflege und Support für die Druck- Managementsoftware sowie die Systemmanagementsoftware.
- Beseitigung von Störungen und Mängeln an den MFP, Zusatzausstattungen und Managementsoftware einschließlich vor Ort-Entstörung und einschließlich Beistellung und Erbringung aller für die Wiederherstellung der uneingeschränkten Funktionsfähigkeit erforderlichen Materialien und Leistungen. Dazu gehören z.B. auch erforderliche Kalibrierungsarbeiten.
- Ordnungsgemäße Dokumentation der jeweils aktuellen Systemkonfiguration von der Erstinbetriebnahme sowie während der Nutzungszeit im Rahmen des Vertrages.
- Alle Arbeitsleistungen des Technikers einschließlich An- und Abfahrten.
- Alle sonstigen Dienstleistungen, die für den Service, Wartung und Reparatur notwendig sind, hier aber nicht gesondert aufgeführt sind.
- Die Serviceannahme als auch das Servicepersonal muss deutsch sprechen.
- Die Reaktionszeit zur Störungsbeseitigung beträgt: **nächster Werktag**. Dies gilt für die gesamte Laufzeit dieses Vertrages.

Die Leistungen sind üblicherweise innerhalb der betriebsüblichen Geschäftszeiten (Rahmenarbeitszeit) des AG durchzuführen. Diese sind:

Montag & Mittwoch	von 08:00 bis 16:00 Uhr
Dienstag & Donnerstag	von 08:00 bis 18:00 Uhr
Freitag	von 08:00 bis 14:00 Uhr

- **Der Bieter hat seinem Angebot ein Servicekonzept beizufügen.**

17. Störungsmeldungen

Störungen werden über eine Service-Hotline telefonisch und/oder per E-Mail an den AN gemeldet. Folgendes ist dabei zu berücksichtigen.

- Störungen und Serviceleistungen werden durch jeden Standort separat gemeldet.
- Eine telefonische Hotline in Deutschland und in deutscher Sprache muss von Montag bis Freitag von 8:00 bis 17:00 Uhr erreichbar sein.

- Alle Störmeldungen sind in einem Ticket-System zu dokumentieren.
- Tickets werden nach Störungsbehebung geschlossen. Hierüber erhält der AG eine Benachrichtigung per E-Mail.
- Die Störungsbehebung muss proaktiv durch den AN erfolgen.

Das Service-Ticket muss folgende Informationen enthalten.

- Kundendaten (Kundennummer, Ansprechpartner, Standort, genutzter Service)
- Datum mit Uhrzeit der Störungsmeldung
- Störungsmelder mit Namen und Telefonnummer
- Service-Ticket Nummer
- Beschreibung der Störung Fehlerbild
- Dokumentation der Maßnahmen zur Störungsbeseitigung (Logbuch)
- Dokumentation des Informationsaustausches mit dem technischen Ansprechpartner des Kunden
- Zeitpunkt Störungsende

18. Technische Beschreibung der Multifunktionsgeräte

Bei den nachfolgend aufgeführten Merkmalen der MFP handelt es sich um Mindestanforderungen, die die angebotenen Geräte zwingend erfüllen müssen. Die Nichterfüllung einer der aufgeführten Mindestanforderungen führt zum Ausschluss des Angebotes. Die Erfüllung | Nichterfüllung der Kriterien ist vom Bieter durch JA oder NEIN zu bestätigen.

Es sind in sämtlichen Leistungsklassen ausschließlich Systeme des gleichen Herstellers anzubieten.

Ein fehlendes Kreuz wird als Nichterfüllung der Mindestanforderungen gewertet und führt zu Ausschluss des Angebotes.

18.1 Leistungsklasse 1

Lfd.-Nr.	Leistungsklasse 1 / 1 Stück	Anforderung erfüllt		Beschreibung
		Ja	Nein	
	A3 Farb-MFP Inkl. Management-Lösung Inkl. NFC Lesegerät Legic Inkl. Finisher			
01.01	Typ: A3 Farb-MFP (1 Stück)			
01.02	Hersteller-Systembezeichnung:			
01.03	Drucktechnologie: Laser - tonerbasierend			
01.04	Druckgeschwindigkeit: min. 35 DIN-A4-Seiten / Min.			
01.05	Originaleinzug Dualscanner inkl. Ultraschallsensor Kapazität: min. 300 Blatt			
01.06	Scangeschwindigkeit simplex A4 s/w min. 100 Seiten pro Minute bei 300 dpi			
01.07	Papierzufuhr: 4 x 500 Blatt Kassette, davon zwei Kassetten bis min. DIN A3 Bypass min. 150 Blatt			
01.08	Papiergewicht: min. 60g - 220g aus Standardmagazin min. 60g - 300g aus Bypass			
01.09	Aufwärmzeit: max. 20 Sekunden			
01.10	Druck s/w erste Seite: max. 7,5 Sekunden			
01.11	Stromverbrauch kWh/Woche: max. 0,5			
01.12	Geräuschentwicklung im Betrieb: max. 50 dB(A)			
01.13	Benötigte Funktionen: Kopieren, Scannen, Drucken, Sortieren, Falten, Heften, Lochen, Broschüren Ablagekapazität min. 3.500 Blatt			
01.14	Einzelpreis / Stück in monatlich netto, ohne Freivolumen, bei 72 Monaten Laufzeit und inkl. Managementsoftware			€

18.2 Leistungsklasse 2

Lfd.-Nr.	Leistungsklasse 2 / 1 Stück	Anforderung erfüllt		Beschreibung
		Ja	Nein	
	A3 Farb-MFP Inkl. Management-Lösung Inkl. NFC Lesegerät Legic			
02.01	Typ: A3 Farb-MFP (1 Stück)			
02.02	Hersteller-Systembezeichnung:			
02.03	Drucktechnologie: Laser - tonerbasierend			
02.04	Druckgeschwindigkeit: min. 35 DIN-A4-Seiten / Min.			
02.05	Originaleinzug Dualscanner inkl. Ultraschallsensor Kapazität: min. 300 Blatt			
02.06	Scangeschwindigkeit simplex A4 s/w min. 100 Seiten pro Minute bei 300 dpi			
02.07	Papierzufuhr: 4 x 500 Blatt Kassette, davon zwei Kassetten bis min. DIN A3 Bypass min. 150 Blatt			
02.08	Papiergewicht: min. 60g - 220g aus Standardmagazin min. 60g - 300g aus Bypass			
02.09	Aufwärmzeit: max. 20. Sekunden			
02.10	Druck s/w erste Seite: max. 7,5 Sekunden			
02.11	Stromverbrauch kWh/Woche: max. 0,5			
02.12	Geräusentwicklung im Betrieb: max. 50 dB(A)			
02.13	Einzelpreis / Stück in monatlich netto, ohne Freivolumen, bei 72 Monaten Laufzeit und inkl. Managementsoftware			€

18.3 Leistungsklasse 3

Lfd.-Nr.	Leistungsklasse 3 / 1 Stück	Anforderung erfüllt		Beschreibung
		Ja	Nein	
	A3 Farb-MFP Inkl. Management-Lösung Inkl. NFC Lesegerät Legic			
03.01	Typ: A3 Farb-MFP (1 Stück)			
03.02	Hersteller-Systembezeichnung:			
03.03	Drucktechnologie: Laser - tonerbasierend			
03.04	Druckgeschwindigkeit: min. 25 DIN-A4-Seiten / Min.			
03.05	Originaleinzug Dualscanner inkl. Ultraschallsensor Kapazität: min. 300 Blatt			
03.06	Scangeschwindigkeit simplex A4 s/w min. 100 Seiten pro Minute bei 300 dpi			
03.07	Papierzufuhr: 4x 500 Blatt Kassette, davon zwei Kassetten bis min. DIN A3 Bypass min. 150 Blatt			
03.08	Papiergewicht: min. 60g - 220g aus Standardmagazin min. 60g - 300g aus Bypass			
03.09	Aufwärmzeit: max. 20 Sekunden			
03.10	Druck s/w erste Seite: max. 8,5 Sekunden			
03.11	Stromverbrauch kWh/Woche: max. 0,5			
03.12	Geräusentwicklung im Betrieb: max. 50 dB(A)			
03.13	Einzelpreis / Stück in monatlich netto, ohne Freivolumen, bei 72 Monaten Laufzeit und inkl. Managementsoftware			€

18.4 Leistungsklasse 4

Lfd.-Nr.	Leistungsklasse 4 / 5 Stück	Anforderung erfüllt		Beschreibung
		Ja	Nein	
	A4 s/w-MFP Ausstattung entsprechend Übersicht 2.1 des Leistungsverzeichnisses.			
04.01	Typ: A4 s/w-MFP (5 Stück)			
04.02	Hersteller-Systembezeichnung:			
04.03	Drucktechnologie: Laser - tonerbasierend			
04.04	Druckgeschwindigkeit: min. 45 DIN-A4-Seiten / Min.			
04.05	Originaleinzug Kapazität: min. 75 Blatt			
04.06	Scangeschwindigkeit simplex A4 s/w min. 60 Seiten pro Minute bei 300 dpi			
04.07	Papierzufuhr: min. 2 x 500 Blatt Kassette DIN A4 Bypass min. 100 Blatt			
04.08	Papiergewicht: min. 60g - 120g aus Standardmagazin min. 60g - 220g aus Bypass			
04.09	Aufwärmzeit: max. 25 Sekunden			
04.10	Druck s/w erste Seite: max. 6,5 Sekunden			
04.11	Stromverbrauch kWh/Woche: max. 0,7			
04.12	Geräusentwicklung im Betrieb: max. 54 dB(A)			
04.13	Bedienfeld: min. farbiger Touch-Screen mit einer Bildschirmdiagonale von 17cm			
04.14	Einzelpreis / Stück in monatlich netto, ohne Freivolumen, bei 72 Monaten Laufzeit			€
04.15	Einzelpreis passender Unterschrank in monatlich netto bei 72 Monaten Laufzeit			€

18.5 Leistungsklasse 5

Lfd.- Nr.	Leistungsklasse 5 / 2 Stück	Anforderung erfüllt		Beschreibung
		Ja	Nein	
	A4 s/w-MFP Ausstattung entsprechend Übersicht 2.1 des Leistungsverzeichnisses.			
05.01	Typ: A4 s/w-Drucker (2 Stück)			
05.02	Hersteller-Systembezeichnung:			
05.03	Drucktechnologie: Laser - tonerbasierend			
05.04	Druckgeschwindigkeit: min. 45 DIN-A4-Seiten / Min.			
05.05	Papierzufuhr: min. 1 x 500 Blatt Kassette DIN A4 Bypass min. 100 Blatt			
05.06	Papiergewicht: min. 60g - 120g aus Standardmagazin min. 60g - 220g aus Bypass			
05.07	Aufwärmzeit: max. 18 Sekunden			
05.08	Druck s/w erste Seite: max. 5,5 Sekunden			
05.09	Stromverbrauch kWh/Woche: max. 0,6			
05.10	Geräuschentwicklung im Betrieb: max. 55 dB(A)			
05.11	Einzelpreis / Stück in monatlich netto ohne Freivolumen bei 72 Monaten Laufzeit			€

19. Ansprechpartner

Dem Auftraggeber steht im Rahmen der Vertragserfüllung ein Ansprechpartner fernmündlich zur Verfügung. Der Ansprechpartner / die Ansprechpartnerin ist verantwortlich für alle notwendigen Absprachen und stellt die Umsetzung beim Auftragnehmer sicher.

Bitte durch den Auftragnehmer ausfüllen!

Name	
Vorname	
Erreichbarkeit arbeitstäglich	
Telefonnummer	
Handynummer	
Faxnummer	
E-Mail	

20. Preisblatt

Der Mietvertrag wird mit einem monatlichen Pauschalbetrag angeboten:

In dem monatlichen Pauschalbetrag sind alle Systeme, Ersatzteile, Reparatur- und Wartungsarbeiten sowie der Techniker, An- und Abfahrten, Verbrauchsmaterialien für ein Druckvolumen von 10.000 Seiten s/w und 5.000 Seiten Farbe (DIN A4) sowie die Kosten der Installation und Konfiguration der Administrationssoftware und Verwaltungssoftware inklusive aller nötigen Lizenzen und Urheberrechtsabgaben enthalten.

Die Versorgung mit Papier und Heftklammern ist nicht Bestandteil des monatlichen Pauschalbetrages.

Monatliche Miete (Laufzeit 72 Monate) Inklusive 10.000 Seiten A4 s/w und 5000 Seiten A4 Farbe		Euro (netto)
Zzgl. 19% MwSt. i. H. v.:		Euro
Endpreis		Euro (brutto)
Preis pro Folgeseite A4 s/w ab der 120.001		Euro (netto)
Preis pro Folgeseite A4 Farbe ab der 60.001		Euro (netto)

21. Wertungskriterien

A. Preis: Gewichtung 70%

Bestbieter beim Wertungskriterium Preis ist das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis. Der Bestbieter erhält dafür die maximal möglichen 70 Punkte. Das Angebot des Bieters mit dem höchsten Preis erhält 0 Punkte. Die Punkte der weiteren Bieter werden nach der nachfolgenden Formel berechnet:

Punkte des Bieters $x = (\text{geringster Angebotspreis} / \text{Angebotspreis des Bieters } x) * \text{max. mögliche Punkte}$

Die erreichte Punktzahl des Bieters geht in seine gewichtete Gesamtpunktzahl ein.

B. Servicekonzept: Gewichtung 30%

Bestbieter beim Wertungskriterium Servicekonzept ist das Angebot mit dem aus der Sicht des Auftraggebers besten Servicekonzept. Der Bestbieter erhält dafür die maximal möglichen 30 Punkte. Das Angebot des Bieters mit dem schlechtesten Servicekonzept erhält 0 Punkte. Die Punkte der weiteren Bieter werden mit einer Abstufung von jeweils 5 Punkten vergeben.

Die erreichte Punktzahl des Bieters geht in seine gewichtete Gesamtpunktzahl ein.

gewichtete Gesamtpunktzahl des Bieters

Die von einem Bieter in den zwei Wertungskategorien erreichten, gewichteten Punkte werden addiert und ergeben seine gewichtete Gesamtpunktzahl. Ein Bieter kann maximal 100 Punkte als gewichtete Gesamtpunktzahl erreichen. Das Angebot mit der höchsten gewichteten Gesamtpunktzahl stellt das wirtschaftlichste Angebot dar, auf das der Zuschlag zu erteilen ist.

Der AN behält sich vor, vor Auftragserteilung eine Teststellung der Systeme inkl. der geforderten Softwarelösungen zu verlangen.