VERGABEUNTERLAGE – ANLAGE 1

Leistungsbeschreibung

Bereitstellung von Druck- und Multifunktionssystemen inkl. Full-Service zur Miete für den Landkreis Ammerland

Vergabenummer: AMM-POM-2026 · Offenes Verfahren nach § 15 VgV · Stand [20.11.2027] · zur Kenntnis

Dieses Dokument und die weiteren Dokumente dieser Ausschreibung sind durch das Urheberrecht und internationale Verträge geschützt. Sie dürfen ausschließlich zum Zweck dieser Ausschreibung genutzt werden. Die unbefugte Vervielfältigung, Umgestaltung, Bearbeitung, Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe dieses Dokuments oder eines Teils davon ist strafbar. Ein Verstoß wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt.

Inhaltsverzeichnis

1 Bereitstellung von Multifunktionssystemen inkl. Full-Service 2
1.1 Zielsetzung 2
1.2 Gesamtübersicht 2
1.2.1 Betreiber- bzw. Mietmodell 2
1.2.2 Rahmenbedingungen 2
1.2.3 Miete 2
1.2.4 Flexibilitätsklausel 3
2 Technische Voraussetzungen beim AG 3
2.1 Verwaltungsnetz 3
2.1.1 Netzwerkumgebung 3
2.1.2 Server-Systemumgebung 4
2.1.3 Client-Systemumgebung 4
2.2 Schulnetz BBS 4
2.2.1 Netzwerkumgebung 4
2.2.2 Server-Systemumgebung 4
2.2.3 Client-Systemumgebung 4
2.3 Druckertreiber 5
3 Softwarevoraussetzungen 5
4 Service 6
4.1 Weiterer Leistungsumfang 6
4.2 Verbrauchsmaterialien (VM) 6
4.2.1 Meldung der Bedarfe an VM und Service 6
4.2.2 Auslieferung von VM, Verwaltung 7
4.2.3 Auslieferung von VM, BBS 7
4.2.4 Rücknahme leerer Verbrauchsmaterialien 7
4.3 Umzüge 7
4.4 Definitionen SLAs (Service Level Agreement) 7
4.5 Hardware-Service und Support 8
4.6 Vertragsstrafen 8
4.7 Reporting 8
4.8 Statusgespräche 9
4.9 Rollout 9
4.9.1 Allgemeines 9
4.9.2 Vorbesprechung und Terminierung 9
4.9.3 Einweisungen 10
4.9.4 Ansprechpartner bei Installation 10
5 Kaufmännische Grundlagen 10
5.1 Elektronikversicherung 10
5.2 Preisgleitklausel 10
5.3 Rechnungslegung 11
5.3.1 Rechnungsinhalte 12
5.3.2 Abrechnungsservice 12
5.3.3 Kostenstellenübersicht 12

1 Bereitstellung von Multifunktionssystemen inkl. Full-Service

Der Landkreis Ammerland (im Weiteren „AG“) ist für die Erfüllung seiner vielfältigen Aufgaben und die Gewährleistung eines reibungslosen Betriebs auf eine leistungsstarke und zuverlässige IT-Infrastruktur angewiesen.

Diese ist komplett an den Zweckverband Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg (KDO) ausgelagert.

Ein zentraler Bestandteil dieser Infrastruktur sind Multifunktionssysteme, die in verschiedenen Liegenschaften, Abteilungen und Aufgabenbereichen genutzt werden und vom AG beschafft werden.

1.1 Zielsetzung

Im Rahmen dieses EU-weiten Vergabeverfahrens beabsichtigt der AG einen Vertrag mit einem Anbieter (im Weiteren „AN“) über die Lieferung und Bereitstellung von Multifunktionssystemen abzuschließen.

Das bei der KDO etablierte Printmanagement-System ist nicht Bestandteil dieses Vergabeverfahrens.

Der AG verfolgt mit der Realisierung dieser Beschaffung insbesondere nachfolgende Zielsetzungen:

- Optimierung der Output-Infrastruktur
- Austausch / Modernisierung aller Multifunktionssysteme
- Reduzierung der Anzahl der Druckertreiber auf ein Minimum
- Sicherung eines hochwertigen Farbdrucks
- Einbindung ausgewählter Multifunktionssysteme in die vorhandene Netzwerkinfrastruktur des AG
- Anbindung von ausgewählten Multifunktionssystemen an die bestehende Printmanagementlösung IQ4docs der Fa. M.S.E. GmbH aus Unna
- Alle Dienstleistungen zur Sicherstellung der Betriebsbereitschaft
- Abrechnung der Dienstleistung auf Basis einer monatlichen Pauschale zzgl. eines Serviceklickpreises

1.2 Gesamtübersicht

1.2.1 Betreiber- bzw. Mietmodell

Die Umsetzung der Leistungen erfolgt im Rahmen eines Betreiber- bzw. Mietmodells. Dabei wird die volle technische, finanzielle und administrative Verantwortung auf den AN übertragen.

Ziel ist es, dem AG die benötigten Multifunktionssysteme inkl. aller Serviceanforderungen zur Verfügung zu stellen und für die derzeitig erforderlichen Betriebsabläufe festzuschreiben und so zu regeln, dass ein effektiver und wirtschaftlicher Betrieb sichergestellt ist.

1.2.2 Rahmenbedingungen

Der AG stellt folgende Voraussetzungen unentgeltlich zur Verfügung:

- Bereitstellung von Strom / Energie
- Bereitstellung der Leitungsnetze
- Bereitstellung der WAN-Infrastruktur
- Embedded Clients IQ4docs inkl. Maintenance

1.2.3 Miete

Für jeden Gerätetyp sowie für das entsprechende Zubehör ist eine monatliche Miet-/Leasingrate auf Basis einer Laufzeit von 60 Monaten zu kalkulieren.

Folgende Leistungen sind insbesondere zu berücksichtigen:

- Monatliches Entgelt für die Multifunktionssysteme einschl. Urheberrechtsabgabe
- Verbrauchsmaterialien und Serviceleistungen
- Installation eines Flottenmanagementsystems
- Lieferung und Installation sowie kundenindividuelle Einrichtung der Multifunktionssysteme an dem vorgesehenen Stellplatz inkl. Kurzeinweisung

- Durchführung von Administrator- und Geräteeinweisungen
- Abholung, Rücktransport und ggf. umweltgerechte Entsorgung der Multifunktionssysteme bei vorzeitiger Rückgabe oder zum Vertragsende
- Verschlüsselung und automatische Löschung der Daten auf den Datenträgern (Festplatte/SSD) aller Systeme mit Datenträger durch Einsatz eines Daten-Sicherheits-Kits

1.2.4 Flexibilitätsklausel

Der AG muss die Möglichkeit haben, die Mengen durch organisatorische Veränderungen anzupassen.

1.2.4.1 Minderungen

Mit der Rückgabe eines oder mehrerer Multifunktionssysteme reduziert sich auch die zu zahlende monatliche Miet-/Leasingrate entsprechend dem jeweiligen Einzelpreis des Preis- und Kriterienkatalogs (Anlage 3, „Preisblatt“), maximal jedoch auf 90 % der gesamten Miet-/Leasingrate zum Zeitpunkt der Abnahme der Gesamtleistung (Mindestentgelt).

Beispielrechnung:

monatliche Miet-/Leasingrate	Mindestentgelt 90 %	Flexibilitätsumfang
2.000,00 €	1.800,00 €	200,00 €

1.2.4.2 Mehrungen

Nachbestellungen nach Beginn der Vertragslaufzeit sind bis zu insgesamt 20 % der monatlichen Miet-/Leasingrate zum Zeitpunkt der Abnahme der Gesamtleistung zulässig. Sie werden gemäß nachstehender Formel berechnet. Darüber hinausgehende Mehrungen bedürfen einer gesonderten Vereinbarung nach Maßgabe des § 132 GWB.

$$\mathbf{GMP_N = GMP * 60 / RLZ}$$

Kürzel	Erläuterungen
GMP	Miet-/Leasingrate gemäß Preisblatt
GMP_N	Neue Kalkulation der Miet-/Leasingrate nach Restlaufzeit
60	Kalkulationsgrundlage der Basislaufzeit in Monaten
RLZ	Restlaufzeit in vollen Monaten

2 Technische Voraussetzungen beim AG

Die bereitzustellenden Multifunktionssysteme werden in das jeweilige VLAN des AG integriert.

Es bestehen aus organisatorischer und technischer Sicht folgende Voraussetzungen:

2.1 Verwaltungsnetz

2.1.1 Netzwerkumgebung

Für den zentralen Kernstandort Westerstede (Kreishaus) sowie dessen Außenstellen wird ein Druckserver für das Verwaltungsnetz durch das Rechenzentrum unseres IT-Volldienstleisters, der Kommunalen Datenverarbeitung Oldenburg (KDO), bereitgestellt.

Alle Verwaltungsstandorte sind über MPLS-Verbindungen direkt an die KDO angebunden. Netzwerkapplikationen, Druckertreiber, Server und Lizenzen werden zentral verwaltet und bereitgestellt. Die Active-Directory-Anbindung und Authentifizierung erfolgen standortübergreifend über die zentrale Infrastruktur. Es wird seitens des AG sichergestellt, dass alle Multifunktionsgeräte in das LAN eingebunden werden.
Die gesamte Arbeitsplatzinfrastruktur basiert derzeit auf einem Cloud-Arbeitsplatzkonzept.

2.1.2 Server-Systemumgebung

Der Auftraggeber (AG) verfolgt grundsätzlich das Ziel, neue Serversysteme und Applikationen bevorzugt in virtualisierten Umgebungen bereitzustellen. Dies gilt ebenso für zukünftige Druckanwendungen und die dazugehörigen Systeme. Der Betrieb soll daher auf virtuellen Systemumgebungen erfolgen können. Aktuell kommt hierfür Windows Server 2022 zum Einsatz; perspektivisch ist ein Einsatz von Windows Server 2025 vorgesehen.

2.1.3 Client-Systemumgebung

Die Anwender nutzen folgende Systeme:

- Windows 11 (und neuer)
- Microsoft Office Version 2024 (und neuer)

An den Arbeitsplätzen kommt das Microsoft Betriebssystem Windows 11 zum Einsatz. Hierbei ist eine Kompatibilität zwingend erforderlich.

Es ist nicht ausgeschlossen, dass während der Vertragslaufzeit eine Migration auf aktuellere Hardware und Betriebssysteme erfolgt.

2.2 Schulnetz BBS

2.2.1 Netzwerkumgebung

Das Netzwerk der BBS Ammerland ist in ein Verwaltungs- und in ein pädagogisches Netzwerk aufgeteilt. Die Trennung erfolgt über VLANs.

Das Verwaltungs-Netzwerk besteht aus einem Microsoft AD. Das pädagogische Netzwerk wird über IServ verwaltet. Das Printing im pädagogischen Netz wird über eine integrierte Drucksteuerung in IServ mit CUPS gelöst.

Der Schwerpunkt des Follow-Me-Printing wird im Schulnetz liegen, nach Möglichkeit aus beiden Netzen.

In den Außenstellen befinden sich lokale Netze. Die VPN-Anbindungen dienen zum Austausch der Statusmeldungen der Systeme an das pädagogische Netz.

Hauptstandort:

BBS Ammerland

Elmendorfer Straße 59

26160 Bad Zwischenahn

Außenstellen:

Deula Westerstede GmbH
Max-Eyth-Straße 12-18
26655 Westerstede

Fachschule Gartenbau
Hogenkamp 51
26160 Bad Zwischenahn

2.2.2 Server-Systemumgebung

Grundsätzlich ist der AG bestrebt, neue Serversysteme und Applikationen virtuell einzurichten. Die zukünftigen Druck-Applikationen und Systeme sollen ebenfalls über virtuelle Systemumgebungen betrieben werden können (Windows Server 2025).

2.2.3 Client-Systemumgebung

Die Anwender nutzen folgende Systeme:

- Windows 11 (und neuer)
- Microsoft Office Version 2021 (und neuer)
- Microsoft 365

An den Arbeitsplätzen kommt das Microsoft Betriebssystem Windows 11 zum Einsatz. Hierbei ist eine Kompatibilität zwingend erforderlich.

Es ist nicht ausgeschlossen, dass während der Vertragslaufzeit eine Migration auf aktuellere Hardware und Betriebssysteme erfolgt.

2.3 Druckertreiber

Druckertreiber müssen uneingeschränkt für die Nutzung im Netzwerk geeignet sein.

Alle angebotenen Multifunktionssysteme müssen über aktuelle Treiber mit vollem Funktionsumfang für die folgenden Systeme verfügen:

- Windows 11 und neuer
- Windows Server 2016 und neuer

Darüber hinaus müssen auch zukünftige Updates sowie Nachfolgesysteme (z. B. Windows Server 2025 als Terminalserver) unterstützt werden.

Der AN muss sicherstellen, dass für die eingesetzten Multifunktionssysteme innerhalb von vier Wochen nach der Veröffentlichung neuer Microsoft Betriebssysteme aktuelle und funktionsfähige Treiber zur Verfügung gestellt werden.

3 Softwarevoraussetzungen

Der AG hat die Drittsoftware „**IQ4docs**“ des Herstellers M.S.E. GmbH für seine Multifunktionssysteme im Einsatz. Diese Software wird vom AG zur Verfügung gestellt. Alle anzubietenden Hardware-Produkte aus dem Preis- und Kriterienkatalog müssen in die „IQ4docs“ Printmanagementsoftware integriert werden können.

Etwaige sogenannte Embedded-Client-Lizenzen und Serverlizenzen der Drittsoftware „IQ4docs“ sind nicht Bestandteil dieser Ausschreibung.

Die Kompetenz des Auftragnehmers bei der Einrichtung und Administration von IQ4docs ist für den reibungslosen Betrieb wesentlich; sie wird im Rahmen der bewertenden Teststellung bewertet (Anlage 5, Kriterium 5.3).

Die vollumfängliche Kompatibilität der vorstehenden Software mit den angebotenen Multifunktionssystemen hat der AN während der gesamten Vertragslaufzeit zu gewährleisten.

4 Service

Sämtliche Kommunikation zu Themen wie Service, Störungen, Neubeschaffungen, Änderungen usw. erfolgt ausschließlich zwischen dem AG und dem AN.

Sämtlicher 1st-, 2nd- und 3rd-Level-Support ist durch den AN zu erbringen.

Es werden jedoch folgende Tätigkeiten durch den AG erbracht:

- Umgang mit alltagsüblichen Problemstellungen
  - Papier- und Tonertausch
  - Beheben von Papierstau, wenn ohne Technikereinsatz möglich

4.1 Weiterer Leistungsumfang

Die Funktionsfähigkeit der Multifunktionssysteme ist sicherzustellen. Folgende Serviceleistungen sind im Rahmen des Vertrages ohne Berechnung von zusätzlichen Kosten durchzuführen:

- Leistungsbereitschaft durch Bereithalten von Service-Zentren mit ausgebildetem Fachpersonal, Mess-, Prüf- und Diagnosegeräten und -programmen, Service-Fahrzeugen sowie Ersatzbaugruppen und Austauschteilen
- Anzeigen und kostenfreie Zurverfügungstellung von vorliegenden Sicherheitsupdates
- Telefonische Unterstützung und Beratung zur Störungseingrenzung und -beseitigung
- Ferndiagnosen, soweit technisch möglich, sowie Störungsbeseitigung durch Sofortmaßnahmen oder Veranlassung sonstiger zur Instandsetzung erforderlicher Schritte
- Auswechseln und Erneuern von schadhaften, nicht reparablen Teilen
- Beseitigung von Schäden (Instandsetzung vor Ort) und proaktive Instandhaltung zur Erhaltung durchgängig hochwertiger Druckqualität, erforderlichenfalls durch Verwendung von Austauschbaugruppen oder -komponenten
- Sicherstellung des Betriebs der vom AN bereitgestellten Applikationen (insbesondere Flottenmanagement und Druckertreiber), soweit diese auf Servern des AG betrieben werden; ausgenommen ist das Printmanagement-System IQ4docs (Ziffer 1.1 und 3). Beseitigung von Bugs, Einspielung von Updates und Upgrades zur Fehlerbeseitigung
- Kostenfreie Lieferung sämtlicher Verbrauchsmaterialien wie z. B. Toner, Bildtrommeln, Resttonerbehälter, etc. jeweils an die Standortadressen
- Kostenfreie Abholung verbrauchter Tonerbehälter, Trommeln, Resttonerbehälter, etc.

Die folgenden Servicezeiten zur Umsetzung der Servicelevel und Supporttätigkeiten sind einzuhalten:

	Servicezeiten Mo. – Do.	**Servicezeiten Fr.**
Verwaltung	08:00 – 17:00	08:00 – 13:00
BBS	08:00 – 17:00	08:00 – 13:00

4.2 Verbrauchsmaterialien (VM)

Es sind ausschließlich **Original**-Verbrauchsmaterialien und Originalersatzteile gefordert.

Die Lieferung von VM erfolgt innerhalb von 72 Stunden (exklusive Wochenende und Feiertage) nach Eingang der Bestellung beim AN. Kommt der AN dieser Pflicht nicht nach oder liefert falsches VM an, hat der AG das Recht, das benötigte VM in Eigenregie zu beschaffen. Die damit verbundenen Kosten übernimmt der AN. Mangelhaftes Verbrauchsmaterial zeigt der AG an und wird vom AN unverzüglich ausgetauscht.

4.2.1 Meldung der Bedarfe an VM und Service

Die Multifunktionssysteme werden in das lokale Netz (bzw. die lokalen Netze) des AG eingebunden und melden selbstständig den notwendigen Bedarf an VM und Service an den AG und den AN.

Vernetzte Systeme ohne Anbindung an das zentrale Netzwerk (z. B. Verwaltungsnetz) müssen Zählerstände, Verbrauchsmaterial- und Statusmeldungen autark übermitteln können.

Darüber hinaus muss alternativ die Möglichkeit vom AN bereitgestellt werden, telefonisch, per Mail oder über ein Webportal entsprechende Bedarfe oder Service zu melden.

4.2.2 Auslieferung von VM, Verwaltung

Die Bestellung der notwendigen Verbrauchsmaterialien wird von der Flottenmanagement-Software initialisiert. Der Versand erfolgt an die zentrale Poststelle und wird intern an die jeweilige Verwendungsstelle (Stellplatz) verteilt.

Außenstellen mit abweichender Standortadresse werden direkt beliefert. Diese werden durch den AG entsprechend definiert.

Um die eindeutige Zuordnung zu gewährleisten, sind sämtliche Kartuschen mit entsprechender ID-Nummer und Stellplatzadresse zu etikettieren.

Die genauen Standortadressen werden dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung zur Verfügung gestellt.

4.2.3 Auslieferung von VM, BBS

Die Bestellung der notwendigen Verbrauchsmaterialien wird von der Flottenmanagement-Software initialisiert. Der Versand erfolgt an die zentrale Poststelle der BBS und wird intern an die jeweilige Verwendungsstelle (Stellplatz) verteilt.

Außenstellen mit abweichender Standortadresse werden direkt beliefert. Diese werden durch den AG entsprechend definiert.

Um die eindeutige Zuordnung zu gewährleisten, sind sämtliche Kartuschen mit entsprechender ID-Nummer und Stellplatzadresse zu etikettieren.

Die genauen Standortadressen werden dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung zur Verfügung gestellt.

4.2.4 Rücknahme leerer Verbrauchsmaterialien

Für die Sammlung, Abholung und umweltgerechte Entsorgung von Verbrauchsmaterialien wird der AN Sammelbehälter in unterschiedlichen Größen an einem zentralen Standort zur Verfügung stellen. Die Sammelbehälter sind turnusmäßig durch den AN zu entleeren.

Der AN stellt wieder leere Boxen zur Verfügung.

4.3 Umzüge

Für beim AG notwendige Standortwechsel der einzelnen Multifunktionssysteme hat der AN diese gegen gesonderte Vergütung (siehe Preis- und Kriterienkatalog, Anlage 3) durchzuführen. Diese Veränderungen sind durch den AN im Rahmen seiner Servicetätigkeit in einer zu führenden Inventarisierung fortlaufend zu aktualisieren.

4.4 Definitionen SLAs (Service Level Agreement)

- **Definition Bereitschaftszeit:**

  Einsatzzeit der Techniker für die Erbringung der definierten Dienstleistung.

- **Definition Reaktionszeit:**

  Hierbei ist die Zeitspanne vom Eingang der Störungsmeldung innerhalb der Erreichbarkeitszeit des Servicecenters bis zur Einsatzplanung des Technikers definiert. Innerhalb der Reaktionszeit muss der Störungsmeldende eine verbindliche Rückmeldung über die weitere Störungsbearbeitung erhalten.

- **Definition Vor-Ort-Antrittszeit:**

  Die definierte Zeitspanne bezieht sich auf den Zeitpunkt der Störungsmeldung bis zum Erscheinen des Technikers vor Ort am Standort des als defekt gemeldeten Multifunktionssystems.

- **Definition Wiederherstellungszeit:**

Die definierte Zeitspanne bezieht sich auf den Zeitpunkt der Störungsmeldung bis zur Wiederherstellung des gestörten Multifunktionssystems. Gleichzeitig ist dem Störungsmeldenden eine abschließende Mitteilung zukommen zu lassen.

- **Definition Arbeitsstunden:**

  Die Fristen der Reaktions- und Wiederherstellungszeit wurden in Arbeitsstunden festgelegt. Eine Arbeitsstunde beträgt 60 Minuten.

4.5 Hardware-Service und Support

Störungsmeldungen erfolgen durch das Flottenmanagement und/oder durch Mitarbeiter des AG per Serviceportal, telefonisch oder per E-Mail.

Serviceparameter Hardware	
Erreichbarkeit der Serviceannahme	Mo – Do 8.00 – 17.00 Uhr
	Fr. 8.00 – 13.00 Uhr
Bereitschaftszeit des Services	Mo – Do 8.00 – 17.00 Uhr
	Fr. 8.00 – 13.00 Uhr
Standard-Service Druck- und Multifunktionssysteme	
Reaktionszeit	1 Arbeitsstunde
Vor-Ort-Antrittszeit	4 Arbeitsstunden
Wiederherstellungszeit	max. 24 Arbeitsstunden

Als Kontrollmedium der definierten Vor-Ort-Antritts- und Wiederherstellungszeiten liefert der AN halbjährlich Reports an den AG.

Sofern ein Systemgerät in seinen Kernfunktionen (je nach Ausstattungsvariante: kopieren, drucken, faxen und/oder scannen) mehr als viermal innerhalb von vier Wochen einen Service benötigt bzw. ausfällt und der Service/Ausfall nicht vom AG zu vertreten ist, wird es vom AN ohne zusätzliche Kosten für den AG gegen ein Systemgerät gleichwertiger Art ausgetauscht, das den ausgeschriebenen Anforderungen entspricht.

Aufkleber auf den Geräten

Zur Vereinfachung von Störungsmeldungen sind entsprechende Aufkleber/Hinweise an den Geräten anzubringen, damit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Meldungen mit fundierten Inhalten, insbesondere einer eindeutigen Geräte-ID weiterleiten können.

4.6 Vertragsstrafen

Im Falle der Überschreitung der verbindlich zugesagten Wiederherstellungszeiten nach einer Störung hat der AN folgende Vertragsstrafen pro Arbeitstag, an dem das/die Drucksystem/e nicht entsprechend den vereinbarten Parametern genutzt werden kann/können, zu zahlen, es sei denn, der AN weist nach, dass die Nichteinhaltung der Leistungsparameter durch den AG zu vertreten ist. Folgende Vertragsstrafen bei der jeweiligen Überschreitung der Wiederherstellungszeit werden vereinbart:

Vertragsstrafen Hardware	
Ausfall eines Druck- bzw. Kopiersystems	20,00 € je Arbeitstag

4.7 Reporting

Der AN hat dem AG halbjährlich einen Dienstleistungsreport mit folgendem Inhalt zur Verfügung zu stellen:

- Anzahl der gemeldeten Störungen im vergangenen Halbjahr
- Anzahl der Störungen mit Einhaltung der definierten Vor-Ort-Antrittszeit
- Anzahl der Störungen mit Überschreitung der definierten Vor-Ort-Antrittszeit

- Anzahl der Störungen, die innerhalb der definierten Wiederherstellungszeit beseitigt wurden
- Anzahl der Störungen, die erst nach der definierten Wiederherstellungszeit beseitigt wurden
- Analyse der Störungen (gerätetyp- und standortorientiert)
- Durchschnittliche Entstörzeit

4.8 Statusgespräche

Der AN vereinbart jährliche Statusgespräche mit den Verantwortlichen des AG. Diese haben ein bis zwei Monate vor Ablauf eines Vertragsjahres stattzufinden.

Themen der Statusgespräche sind u. a.

- Ereignisse der vergangenen Monate
- Präsentation der Reportings
- Vereinbarung von Maßnahmen zur Verbesserung

4.9 Rollout

4.9.1 Allgemeines

Die zu erbringenden Leistungen des AN umfassen sämtliche Arbeiten, die zur Montage und **betriebsbereiten Installation** der Multifunktionssysteme erforderlich sind.

Dies umfasst Lieferung, Installation, Inbetriebnahme und Dokumentation (in deutscher Sprache) aller notwendigen Materialien und Hilfsmittel einschließlich:

- Technische Klärung, Projektleitung und Projektmanagement
- Montageleistung und -überwachung
- Prüfung aller elektrischen Systemteile und Geräte auf korrekten Anschluss, Sicherheit und Funktionsfähigkeit
- Systemprüfung und Funktionstests
- Außerbetriebnahme der Altgeräte aus dem bestehenden Vertrag am jeweiligen Stellplatz im Zuge der Installation (Abschalten, Trennen von Strom- und Netzwerkanschluss); Abbau, Abtransport und Entsorgung der Altgeräte sind nicht Bestandteil der Leistung

Bei der Planung des Rollouts sind seitens des AN die personellen Ressourcen des AG zu berücksichtigen.

4.9.2 Vorbesprechung und Terminierung

Zum Auftakt der Rollout-Phase findet ein Kick-off-Meeting zur Vorbesprechung und Terminierung des Rollouts statt. In diesem Meeting werden alle Termine, Abläufe und Aufgaben für den anstehenden Rollout besprochen.

Der Rollout-Plan enthält folgende Informationen:

- Liefertermine für die einzelnen Standorte
- Genaue Bezeichnung des Standortes (Anschrift, Gebäude, Etage, Raumnummer) für jedes bestellte Multifunktionssystem
- Ansprechpartner des AG inkl. Telefonnummer
- Bezeichnung jedes Multifunktionssystems
- Systemspezifische Informationen wie evtl. MAC-Adresse und Seriennummer, Faxnummer, IP-Adresse, Hostname, Inventarnummer etc.
- Informationen und Bemerkungen zu den Liefergegebenheiten vor Ort (z. B. über evtl. Zugangsberechtigungen, Öffnungszeiten, Parkmöglichkeiten, vorhandene Aufzüge etc.)

Die zu liefernden Multifunktionssysteme werden rechtzeitig vor Auslieferung an den AG vom AN vormontiert und nach den Wünschen des AG konfiguriert.

So können bei der Vorinstallation z. B. die IP-Adressen programmiert, Hostnamen vergeben sowie Protokolle ein- bzw. ausgestellt werden.

Der AG erhält vom AN die zur Einbindung der Multifunktionssysteme notwendigen Daten (Seriennummern und MAC-Adressen) mindestens jeweils vier Werktage vor Start des Rollouts an den einzelnen Standorten.

4.9.3 Einweisungen

Der AN führt folgende Einweisungen vor Ort durch:

- Einweisung der User bei der Auslieferung (z. B. Papierstaubeseitigung)
- Einweisung / Schulung der Administratoren an den Multifunktionssystemen

4.9.4 Ansprechpartner bei Installation

Der AN hat während des Rollouts einen fachkundigen, deutschsprachigen und erfahrenen Projektleiter zu benennen.

Weiterhin verpflichtet sich der AN, einen Ansprechpartner für kaufmännische und/oder technische Fragen zu benennen.

Der AN legt drei Wochen nach Zuschlagserteilung einen Ablaufplan vor, wie Störungen während der Installationsphase beim AG behoben werden.

5 Kaufmännische Grundlagen

5.1 Elektronikversicherung

Vom AN ist für sämtliche ausgelieferte Systeme eine Elektronik- bzw. Schwachstromversicherung abzuschließen, die anfallende Schäden (z. B. Diebstahl, Brand, Blitzschlag, Kurzschluss, Überstrom, Überspannung) übernimmt.

5.2 Preisgleitklausel

(1) Anwendungsbereich

Die Mietpreise für Hardware gelten für die gesamte Vertragslaufzeit als Festpreise. Eine Preisanpassung nach dieser Regelung gilt nur für die vereinbarten Servicepreise je Seite (Seitenpreise).

(2) Maßgeblicher Index

Maßgeblich ist der vom Statistischen Bundesamt (Destatis) veröffentlichte Verbraucherpreisindex für Deutschland (VPI), Basis 2020 = 100. Stellt das Statistische Bundesamt den Index auf ein neues Basisjahr um, gilt ab der Umstellung der neue Index. Die bis dahin maßgeblichen Indexwerte werden mit dem amtlichen Umrechnungsfaktor auf die neue Basis umgerechnet.

(3) Basisindex und Basispreise

Ausgangswert (Basisindex) ist der Indexstand des Monats, in dem die Angebotsfrist endete. Bei Vertragsschluss werden der Basisindex (Monat und Indexwert) und die zugrunde liegenden Seitenpreise, aufgeschlüsselt nach Gerätekategorien bzw. Schwarz-Weiß und Farbe, verbindlich festgelegt.

(4) Voraussetzung und Umfang der Anpassung

Ändert sich der VPI um mehr als 3 % gegenüber dem Basisindex, kann jede Vertragspartei verlangen, dass die Seitenpreise im selben prozentualen Verhältnis angepasst werden. Nach einer erfolgten Anpassung gilt statt des Basisindex der Indexstand, der der letzten Anpassung zugrunde lag. Der neue Seitenpreis wird so berechnet:

Seitenpreis neu = Seitenpreis bisher × (Indexstand neu ÷ Indexstand bisher)

„Indexstand neu“ ist der zuletzt veröffentlichte Indexstand, wenn die Anpassungsanzeige zugeht. Entscheidend ist die prozentuale Veränderung, nicht die Veränderung in Indexpunkten.

(5) Zeitpunkt und Häufigkeit

Eine Anpassung kann frühestens nach Ablauf des 12. Vertragsmonats wirksam werden. Danach ist höchstens eine Anpassung je zwölf Monate zulässig.

(6) Begrenzung

Eine einzelne Anpassung darf die Seitenpreise um höchstens 5 % verändern. Liegt die Indexveränderung über dieser Grenze, wird der übersteigende Teil nicht auf spätere Anpassungen übertragen.

5.3 Rechnungslegung

Die erstmalige Rechnungslegung erfolgt nach der erfolgreichen Abnahme durch den AG an **Rechnung@ammerland.de.**

Der AN hat seine Leistungen prüfbar abzurechnen.

Dabei muss die Übereinstimmung der Zählerstände im Serviceportal und der Rechnungslegung zwingend gegeben sein.

Rechnungen, deren Zuordnung oder eindeutige Prüfbarkeit nicht gewährleistet ist, werden an den Aussteller zurückgegeben. Gleiches gilt für Rechnungen Dritter, deren Leistungen in der Beauftragung des ursprünglichen ANs enthalten sind.

Rechnungslegung Miete:

Mietrechnungen werden monatlich vorschüssig gestellt.

Des Weiteren soll es die Möglichkeit geben, weitere Rechnungsempfänger zu benennen.

Die Zahlung der Rechnung erfolgt per Überweisung auf das Konto des AN, der Einsatz eines Abbuchungsverfahrens ist nicht möglich.

Rechnungslegung Service:

Servicerechnungen (Abrechnung der Serviceklicks) werden quartalsweise nachschüssig, gemäß effektivem Seitenverbrauch gestellt.

5.3.1 Rechnungsinhalte

Nachstehende Rechnungsinhalte sind vorzusehen:

- Angabe des Abrechnungszeitraums,
- Abrechnung der Grundpreise,
- Änderungsdienst für Zu- und Abgänge in dem zurückliegenden Zyklus,
- **Zugänge** mit den identischen Detailangaben
- **Abgänge** mit den gleichen Angaben einschl. des Zählerstandes bei Abholung des Gerätes,
- Abrechnung der realen Serviceklicks des zurückliegenden Abrechnungszeitraums entsprechend der von dem Flottenmanagement gemeldeten Zählerstände,
- Standortinformationen: Straße, PLZ, Ort, Raumbezeichnung oder Nr.,
- Kostenstelle (wird vom AG definiert),
- Haupt-Serien-Nr. des Systems.

In der Regel werden die notwendigen Volumeninformationen zur Erstellung der Rechnung automatisiert über ein entsprechendes „Management-Programm“ an den AN übertragen.

- Die Mehrwertsteuer ist in den Rechnungen separat auszuweisen.
- Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage.

5.3.2 Abrechnungsservice

In Ergänzung zu der grundsätzlichen Rechnungslegung werden vom AN weitere Abrechnungsservices und Halbjahresübersichten auf Kostenstellenbasis (KST) verlangt.

Hierbei müssen entsprechende Übersichten im PDF- und Excel-Format bereitgestellt werden.

Es wird erwartet, dass über die technischen Systemschnittstellen und Anbindungen des Flottenmanagement- bzw. Accounting-Tools die entsprechenden Informationen wie Standort und Kostenstelle genutzt werden können.

Der AG wird Änderungen direkt im Flottenmanagement vornehmen.

Die Anpassung der Daten muss zeitnah in der Flottenmanagementlösung übernommen und für den Abrechnungsservice bereitgestellt werden.

5.3.3 Kostenstellenübersicht

Der AG benötigt jeweils mit der Quartals-Rechnung eine Buchungsunterlage je Kostenstelle (KST).

Die Kostenstellenübersicht sollte folgende Inhalte haben:

- Angabe der Kostenstelle (für die KST sollten mind. 8 Ziffern oder Zeichen zur Verfügung stehen),
- indiv. Grundmietentgelt zzgl. Zubehör pro genutzte Hardware mit Stellplatzangabe,
- entstandene einmalige Kosten wie z. B. Technikerleistungen für Umzüge,
- Änderungsdienst bei Mehrungen und Minderungen zum vorherigen Quartal,
- Gesamtmenge der Serviceklicks der Arbeitsplatzsysteme,
- Gesamtsumme der Serviceklicks auf den Systemen nach Authentisierung (FollowMe®-Klick)
- Summenbildung auf Basis der individuellen Klickpreise.

Die erforderlichen Daten inkl. Änderungen bis zum Zeitpunkt des Rollouts sowie die E-Mail-Adresse je KST, werden dem AN zeitgerecht zur Verfügung gestellt.

Zusätzlich muss die Möglichkeit bestehen, die entsprechenden Reports je KST auch in Form eines CSV- / Excel-Exports für die uneingeschränkte digitale Weiterverarbeitung durch den AG bereitzustellen.