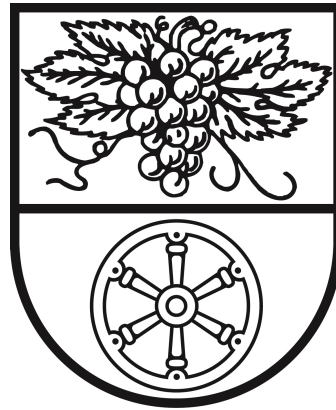


Große Kreisstadt Radebeul



Rechts- und Ordnungsamt – Vergabestelle –

Lieferung/Leistung

Mietverträge IT - Technik

Stabsbereich Digitalisierung

2027 - 2031 Druck- und Kopiertechnik

Verdingungsunterlagen

1. Heftung
bleibt beim Bieter

Datum der Versendung: 20.08.2026	
Vergabenummer: 333-2026-16	
Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung	
Einzureichen bis (Abgabetermin):	
Datum: 08.09.2026	Zeit: 10:00 Uhr
Abgabeort:	Stadtverwaltung Radebeul Pestalozzistraße 6 Post/ Infostelle (Rathaus) 01445 Radebeul
Bindefrist endet am: 26.10.2026	
voraussichtliche Ausführungszeit:	
Beginn: 01.01.2027	Ende: 31.12.2031

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes
Vergabeverfahren auf Grundlage von: § 3 Absatz 1 VOL/A

Liegenschaft/Ort: Drucker und Kopierer

Leistung: Mietverträge IT - Technik Stabsbereich Digitalisierung

Los/Titel/Gewerk: 2027 - 2031 Druck- und Kopiertechnik

Anlagen

A) die beim Bieter verbleiben und im Vergabeverfahren zu berücksichtigen sind:

- ☒ 632 Bewerbungsbedingungen (Ausgabe 2017, Stand 11/2020)
- ☐ 227 Zuschlagskriterien
- ☐ 0 St. Pläne/ Zeichnungen
- ☐ frei

B) die beim Bieter verbleiben und Vertragsbestandteil werden:

- ☒ Teile der Leistungsbeschreibung: Leistungsverzeichnis, Pläne, sonstige Anlagen
- ☒ 634 Besondere Vertragsbedingungen (BVB)
- ☒ 635 Zusätzliche Vertragsbedingungen (Ausgabe 2017)
- ☐ Weitere-/ ergänzende Vertragsbedingungen
- ☐ 241 Abfall
- ☐ 244 Datenverarbeitung
- ☐ 0 St Pläne, Anlagen
 - ☒ zutreffend

C) die, soweit erforderlich, ausgefüllt mit dem Angebot einzureichen sind:

- ☒ 633 Angebotsschreiben
 - ☒ Teile der Leistungsbeschreibung: Leistungsverzeichnis/ Leistungsprogramm
 - ☒ 124 Eigenerklärung Eignung (nur für nicht präqualifizierte Bieter)
 - ☐ 125 Sicherheitsauskunft und Verpflichtungserklärung Teilnehmer
 - ☒ 234 Erklärung Bieter-/ Arbeitsgemeinschaft
 - ☒ 235 Verzeichnis der Nachunternehmer
 - ☒ Verpflichtungserklärung Einhaltung Mindestlohn
 - ☐ 0 St Pläne/Anlagen
 - ☐ 0 St frei
- ☒ zutreffend

D) die ausgefüllt, auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle einzureichen sind:

- ☐ 126 Sicherheitsauskunft und Verpflichtungserklärung - Nachunternehmer/ Unterauftragnehmer
 - ☐
 - ☐
 - ☐
 - ☐
- ☒ zutreffend

1. Es ist beabsichtigt, die in beigefügter Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung

Stadtverwaltung Radebeul
Stabsbereich
Digitalisierung und Beschaffung
Pestalozzistraße 4
01445 Radebeul **zu vergeben.**

2. Kommunikation

Die Kommunikation erfolgt

- ☒ elektronisch über die Vergabeplattform.
- ☐ in Textform unter nachstehender Anschrift:

2.1 zu den Vergabeunterlagen:

Frau Ehle

Telefon: +49 351 8311-779

Mail: vergabe@radebeul.de

2.2 zu den fachlichen Inhalten:

Adresse: Stadtverwalt. Radebeul, Stabsb. Digitalisierung, Pestalozzistr. 6, 01445 Radebeul

Ansprechpartner: Herr Schreyer

Tel.: +49 351 8311 525

Mail: edv@radebeul.de

3. **Unterlagen (Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen oder sonstige Nachweise)**

Der Auftraggeber wird ab einer Auftragssumme von 30.000,00 € (brutto) für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, zur Bestätigung der Erklärung (Angebotsschreiben Nr. 6) einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister beim Bundesamt für Justiz anfordern.

3.1 **Folgende Unterlagen sind mit dem Angebot einzureichen:**

- ☐ siehe Vergabebekanntmachung
- ☒ Eignungsnachweis (Formblatt 124), nur wenn der Bieter **nicht** präqualifiziert ist
- ☐ Angaben zur Preisermittlung entsprechend Formblatt 221
- ☒ 3 Referenzen von vergleichbaren Leistungen aus den letzten 3 Jahren
- ☒ Erklärung über die Zahlung von Mindestlohn entsprechend Formblatt MiLo
- ☒ Servicekonzept
- ☒ Datenblätter zu den angebotenen Geräten
- ☐ Erklärung zur Vermeidung von Produkten aus ausbeuterischer Kinderarbeit Formblatt
- ☐ GAEB-Datei DA 84
- ☐ frei
- ☐ frei
- ☒ zutreffend

3.2 **Folgende Unterlagen sind auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle vorzulegen**

- ☐ siehe Vergabebekanntmachung
- ☒ Urkalkulation
- ☒ Ergänzung des Nachunternehmerverzeichnisses um die Namen der Nachunternehmer
- ☐
- ☐

3.3 **Nachforderung**

Fehlende Unterlagen, deren Vorlage mit dem Angebot gefordert war, werden

- ☒ nachgefordert
- ☐ teilweise nachgefordert, und zwar folgende Unterlagen:
 -
 -
- ☐ nicht nachgefordert.

4. Losweise Vergabe

- ☒ nein
- ☐ ja, Angebote können abgegeben werden für
 - ☐ nur für ein Los
 - ☐ für ein oder mehrere Lose
 - ☐ nur für alle Lose (alle Lose müssen abgegeben werden)

4.1 Mehrere Hauptangebote

Die Abgabe von mehr als einem Hauptangebot ist

- ☒ zugelassen
Werden mehrere Hauptangebote abgegeben, muss jedes aus sich heraus zuschlagsfähig sein.
- ☐ nicht zugelassen.

5. Nebenangebote

- 5.1 ☒ Nebenangebote sind nicht zugelassen; Nr. 4 der Bewerbungsbedingungen gilt nicht.
- 5.2 ☐ Nebenangebote sind zugelassen (siehe auch Nr. 4 der Bewerbungsbedingungen), ausgenommen Nebenangebote, die ausschließlich Preisnachlässe mit Bedingungen beinhalten -
 - ☐ für die gesamte Leistung
 - ☐ nur für nachfolgend genannte Bereiche:
 -
 -
 - ☐ mit Ausnahme nachfolgend genannter Bereiche:
 -
 -
 - ☐ unter folgenden weiteren Bedingungen:
 - ☐ nur in Verbindung mit einem Hauptangebot
 -

6. Angebotsauswertung

Kriterien für die Wertung der Haupt- und ggf. Nebenangebote:

- ☐ Zuschlagskriterium Preis
Der Preis wird aus der Wertungssumme des Angebotes ermittelt.
Die Wertungssumme wird ermittelt aus der nachgerechneten Angebotssumme, insbesondere unter Berücksichtigung von Nachlässen.
- ☒ Mehrere Zuschlagskriterien (siehe Punkt 2.16 der Leistungsbeschreibung)
 - ☒ 40 % Preis
 - ☐ % Wirtschaftlichkeit
 - ☒ 35 % Qualität
 - ☒ 25 % Service
 - ☐ % Ökologische Aspekte
 - ☐ % Betriebs- und Folgekosten

7 Angebote können abgegeben werden:

- ☐ schriftlich
- ☒ elektronisch in Textform
- ☐ elektronisch mit fortgeschrittener Signatur
- ☐ elektronisch mit qualifizierter Signatur

8. Angebotsabgabe

Falls Sie nicht die Absicht haben, ein Angebot abzugeben, werden Sie gebeten, die Vergabestelle baldmöglichst davon zu unterrichten (entfällt bei Öffentlichen Ausschreibung).

Bei schriftlicher Angebotsabgabe ist das beigefügte Angebotsschreiben zu unterzeichnen und zusammen mit den Anlagen im verschlossenem Umschlag bis zum vorgenannten Eröffnungs-/Einreichungstermin an die Vergabestelle einzusenden oder abzugeben.

Der Umschlag ist mit beiliegendem vorgedruckten Kennzettel mit Ihrem Firmennamen, Ihre Anschrift und der Angabe der vorgegebenen Kennzeichnung zu versehen.

Bei elektronischer Angebotsübermittlung in Textform sind der Bieter und die natürliche Person, die die Erklärung abgibt, zu benennen; falls vorgegeben, ist das Angebot mit der geforderten Signatur zu versehen.

Das elektronische Angebot ist zusammen mit den Anlagen bis zum Ablauf der Angebotsfrist über die Vergabeplattform der Vergabestelle zu übermitteln.

9. Nachprüfungsstelle nach erfolgter Vorabinformation nach § 8 SächsVergabeG:

Stelle, an die sich der Bewerber oder Bieter zur Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Vergabebestimmungen wenden kann:

(nach vorheriger Rüge beim Auftraggeber)

Landesdirektion Sachsen
Referat 39 | Vergaberecht, Preisrecht
- Dienststelle Dresden -
Stauffenbergallee 2
01099 Dresden
Tel: +49 351 825 3300 | Fax: +49 351 825 9301
post@lds.sachsen.de

10. frei

Bezeichnung der Bauleistung:

Mietverträge IT - Technik

Hauptamt - Stabsbereich Digitalisierung

Los/Teillos/Gewerk/Abschnitt:

2027 - 2031

Druck- und Kopiertechnik

(Wie Aufforderung bzw. EU-Aufforderung zur Angebotsabgabe)

Information Datenschutz

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 und 14 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016 – Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Der Schutz Ihrer Personen bezogenen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Wir verarbeiten Ihre Daten daher ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen. Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns und Ihre Rechte aus dem Datenschutzrecht geben.

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen können Sie sich wenden?

Verantwortlicher:

Frau Ehle

Telefon:

+49 351 8311-779

E-Mail-Adresse:

vergabe@radebeul.de

Sie erreichen unsere(n) Datenschutzbeauftragte(n) unter:

Verantwortlicher:

Herr Beßler

Telefon:

+49 351 8311-780

E-Mail-Adresse:

datenschutz@radebeul.de

2. Welche Quellen und Daten nutzen wir?

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, die wir im Rahmen unserer Geschäftsbeziehung von Ihnen erhalten. Zudem verarbeiten wir – soweit für die Erbringung unserer Dienstleistung erforderlich – personenbezogene Daten, die wir aus öffentlich zugänglichen Quellen (Handels- und Vereinsregister, Gewerbezentralregister bzw. Wettbewerbsregister, Presse, Internet) zulässigerweise gewinnen oder die uns von anderen Behörden des Bundes und der Länder oder von sonstigen Dritten (z.B. Auskunftsteilen) berechtigt übermittelt werden. Relevante personenbezogene Daten sind Personalien (Name, Adresse und andere Kontaktdaten wie Telefonnummer und E-Mail-Adresse und IP). Wir speichern Personen bezogene Daten z.B. im Zusammenhang mit Bedarfserhebungen, Beschaffungsaufträgen, Angeboten, Ihren Fragen welche Sie z.B. über Webformulare oder per E-Mail an uns senden, Daten aus der Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen (z.B. Zahlungsverkehr), Dokumentationsdaten (z.B. über Fragen und Antworten zu unseren Vergabeverfahren).

3. Wofür verarbeiten wir Ihre Daten und aufgrund welchen Gesetzes (Zweck der Verarbeitung)?

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Vergabeverfahrens auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. a, b, c und e, Abs. 3 DSGVO und der §§ 3 ff. SächsDSGD (Sächsische Datenschutzdurchführungsgesetz) wie folgt:

a) Zur Erfüllung von vertraglichen Pflichten

Die Verarbeitung von Daten erfolgt zur Erbringung von Dienstleistungen im Rahmen der fiskalischen Bedarfsdeckung für Behörden und andere staatliche Organisationen. Die Zwecke der Datenverarbeitung richten sich in erster Linie nach den konkreten Produkten (z.B. Bedarfserhebung, Abfragen und Analysen unter Behördenkunden künftig auch u. U. mittels des Bedarfserhebungstools; Durchführung von Vergabeverfahren zur Durchführung von vorvertraglichen und vertraglichen Maßnahmen, und der Abwicklung von Rahmenvereinbarungen im Rahmen des E-Procurements). Die weiteren Einzelheiten zu den Datenverarbeitungszwecken können Sie den maßgeblichen Geschäfts- und Nutzungsbedingungen entnehmen.

b) Wahrung berechtigter Interessen

Soweit erforderlich verarbeiten wir Ihre Daten über die eigentliche Erfüllung des Vertrages hinaus zur Erfüllung rechtlicher Pflichten oder zur Wahrnehmung im öffentlichen Interesse liegender Aufgaben, insbesondere zur:

- Prüfung und Optimierung von Verfahren zur Bedarfsanalyse zwecks direkter Kundenansprache,
- Geltendmachung rechtlicher Ansprüche und Verteidigung bei rechtlichen Streitigkeiten,
- Verhinderung und Aufklärung von Straftaten.

c) Aufgrund Ihrer Einwilligung

Die Zusendung unseres Newsletters über Neuerungen bei der e-Vergabe oder Informationen über zukünftige Vergaben in von Ihnen ausgesuchten Produktbereichen beruht auf Ihrer Einwilligung.

d) Aufgrund gesetzlicher Vorgaben

Zudem unterliegen wir als öffentlicher Auftraggeber rechtlichen Verpflichtungen, das heißt gesetzlichen Anforderungen (z. B. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Vergabeverordnungen, Wettbewerbsregistergesetz, Steuergesetze). Zu den Zwecken der Verarbeitung gehören unter anderem die Identitätsprüfung, Betrugs- und Geldwäscheprävention, die Erfüllung steuerrechtlicher Kontroll- und Meldepflichten.

4. Wer bekommt Ihre Daten?

Ihre Daten bekommen nur die für die Bearbeitung zuständigen Personen und diejenigen, die ein berechtigtes Interesse durch ihre Beteiligung darlegen können. So bekommen insbesondere bei Beschaffungen nur Personen bei dem Bedarfsträger und der Vergabestelle Angebote zur Kenntnis. Außerdem können zuständige Datenschutzbeauftragte, Vorgesetzte, Qualitätsmanager, Innenrevisoren, Nachprüfstellen, Vergabekammern, Rechnungs- und Preisprüfer sowie Angehörige der Rechnungshöfe in erforderlichem Umfang Einblick in Ihre Daten bekommen.

e) Recht auf Widerspruch

Es besteht das Recht, aus Gründen, die sich aus der besonderen Situation des Bewerbers/ Bieters ergeben, der Verarbeitung der diesen betreffenden Daten zu widersprechen, sofern nicht ein überwiegendes öffentliches Interesse oder eine Rechtsvorschrift dem entgegensteht.

f) Recht auf Unterrichtung

Es besteht ein Recht auf Unterrichtung, an welchen Empfänger Informationen weitergeleitet wurden, die berichtigt worden sind, die gelöscht wurden oder deren Verarbeitung eingeschränkt wurde.

g) Recht auf Datenübertragbarkeit

Sie haben unter bestimmten Voraussetzungen ein Recht auf Übertragung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format, wenn die Verarbeitung auf einer Einwilligung oder einem Vertrag beruht und mit Hilfe automatisierter Verfahren erfolgt.

h) Recht auf Widerruf

Es besteht ein Recht eine erteilte Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten zu widerrufen. Dies gilt auch für den Widerruf von Einwilligungserklärungen, die vor der Geltung der Datenschutzgrundverordnung, also vor dem 25. Mai 2018, uns gegenüber erteilt worden sind. Bitte beachten Sie, dass der Widerruf erst für die Zukunft wirkt. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, wird davon nicht berührt.

i) Recht auf Beschwerde

Es besteht ein Recht auf Beschwerde bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde.

5. Besteht eine Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten?

Im Rahmen unserer Geschäftsbeziehung ist es erforderlich, dass Sie diejenigen personenbezogenen Daten bereitstellen, die für die Aufnahme und Durchführung einer Geschäftsbeziehung und der Erfüllung der damit verbundenen vertraglichen Pflichten erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Ohne diese Daten werden wir in der Regel nicht in der Lage sein, Verträge mit Ihnen zu schließen oder diese auszuführen. Sollten Sie uns notwendige Informationen und Unterlagen nicht zur Verfügung stellen, dürfen wir die von Ihnen gewünschte Geschäftsbeziehung nicht aufnehmen oder fortsetzen.

6. Findet eine automatisierte Entscheidungsfindung statt?

Zur Begründung und Durchführung der Geschäftsbeziehung nutzen wir elektronische Unterstützung, aber grundsätzlich keine vollautomatisierte Entscheidungsfindung gemäß Art. 22 DSGVO. Sollten wir diese Verfahren in Einzelfällen einsetzen, werden wir Sie - sofern es gesetzlich vorgegeben ist - hierüber gesondert informieren.

7. Änderung des Zwecks der Datenverarbeitung

Wir verarbeiten teilweise Ihre Daten mit dem Ziel, bestimmte persönliche Aspekte zu bewerten (Profiling). Wir setzen Profiling beispielsweise in Fällen von Teilnahmewettbewerben bei der Vergabe von Dienstleistungen von Beraterteams, Dozenten und Coaching ein. Wenn der Zweck der Verarbeitung der Daten durch uns geändert werden soll, werden Sie vorher darüber informiert.

Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen

Das Vergabeverfahren erfolgt nach der „Verfahrensverordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte“.

1 Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Unternehmens Unklarheiten, Unvollständigkeiten oder Fehler, so hat er unverzüglich die Vergabestelle vor Angebotsabgabe in Textform darauf hinzuweisen.

2 Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Angebote von Bieter, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.
Zur Bekämpfung von Wettbewerbsbeschränkungen hat der Bieter auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art der Bieter wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.

3 Angebot

- 3.1 Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.
- 3.2 Für das Angebot sind die von der Vergabestelle vorgegebenen Vordrucke zu verwenden. Das Angebot ist bis zu dem von der Vergabestelle angegebenen Ablauf der Angebotsfrist einzureichen. Ein nicht form- und fristgerecht eingereichtes Angebot wird ausgeschlossen.
- 3.3 Eine selbst gefertigte Ausfertigung oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses ist zugelassen.
Die von der Vergabestelle vorgegebene Langfassung des Leistungsverzeichnisses ist allein verbindlich.
- 3.4 Unterlagen, die von der Vergabestelle nach Angebotsabgabe verlangt werden, sind zu der von der Vergabestelle vorgegebenen bestimmten Zeitpunkt einzureichen.
- 3.5 Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.
- 3.6 Ein Bieter, der in seinem Angebot die von ihm tatsächlich für einzelne Leistungspositionen geforderten Einheitspreise auf verschiedene Einheitspreise anderer Leistungspositionen verteilt, benennt nicht die von ihm geforderten Preise. Deshalb werden Angebote, bei denen der Bieter die Einheitspreise einzelner Leistungspositionen in „Mischkalkulationen“ auf andere Leistungspositionen umlegt, grundsätzlich von der Wertung ausgeschlossen.
- 3.7 Alle Preise sind in Euro mit höchstens drei Nachkommastellen anzugeben.
Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben.
Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzuzufügen.
Es werden Preisnachlässe gewertet, die
 - ohne Bedingungen als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden und
 - an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt sind.Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

4 Nebenangebote

- 4.1 Soweit an Nebenangebote Mindestforderungen gestellt werden, müssen diese erfüllt werden; im Übrigen müssen sie im Vergleich zur Leistungsbeschreibung qualitativ und quantitativ

gleichwertig sein. Die Erfüllung der Mindestanforderungen bzw. die Gleichwertigkeit ist mit Angebotsabgabe nachzuweisen.

- 4.2 Der Bieter hat die in Nebenangeboten enthaltenen Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben; die Gliederung des Leistungsverzeichnisses ist, soweit möglich, beizubehalten.

Nebenangebote müssen alle Leistungen umfassen, die zu einer einwandfreien Ausführung der Leistung erforderlich sind.

Soweit der Bieter eine Leistung anbietet, deren Ausführung nicht in den Vergabeunterlagen geregelt ist, hat er im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistung zu machen.

- 4.3 Nebenangebote sind, soweit sie Teilleistungen (Positionen) des Leistungsverzeichnisses beeinflussen (ändern, ersetzen, entfallen lassen, zusätzlich erfordern), nach Mengenansätzen und Einzelpreisen aufzugliedern (auch bei Vergütung durch Pauschalsumme).
- 4.4 Nebenangebote, die den Nummern 4.1 bis 4.3 nicht entsprechen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

5 Bietergemeinschaften

- 5.1 Die Bietergemeinschaft hat mit ihrem Angebot eine Erklärung aller Mitgliedern in Textform abzugeben,
- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
 - in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
 - dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
 - dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten oder qualifizierte signierte Erklärung abzugeben.

- 5.2 Sofern nicht öffentlich ausgeschrieben wird, werden Angebote von Bietergemeinschaften, die sich erst nach der Aufforderung zur Angebotsabgabe aus aufgeforderten Unternehmen gebildet haben, nicht zugelassen.

6 Eignung

Unternehmen haben als vorläufigen Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot

- **Entweder** die ausgefüllte " Eigenerklärung zur Eignung für Liefer-/ Dienstleistungen"
 - **Oder** eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE)
- vorzulegen.

Gelangt das Angebot in die engere Wahl, sind die Eigenerklärungen auf gesondertes Verlangen durch Vorlage der in der "Eigenerklärung zur Eignung" bzw. in der EEE genannten Bescheinigungen zuständigen Stellen zu bestätigen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

Stattdessen kann der Nachweis auch durch Eintrag in einem amtlichen Verzeichnis (z.B. dem durch die Industrie- und Handelskammer eingerichteten PQ- Verzeichnis) oder durch Vorlage eines Zertifikates im Sinne der europäischen Zertifizierungsstandards geführt werden.

- Ende der Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen -

Objekt: Mietverträge IT - Technik – Stabsbereich Digitalisierung

Leistung: Druck- und Kopiertechnik – 2027 - 2031

Besondere Vertragsbedingungen

Die §§ beziehen sich auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

1 ☒ Überwachung der Lieferung/Leistung

Die Überwachung der Lieferung/Leistung obliegt dem Auftraggeber.

Adresse: Stadtverwalt. Radebeul, Stabsb. Digitalisierung, Pestalozzistr. 6, 01445 Radebeul

Abteilung: Stabsbereich Digitalisierung und Beschaffung

Tel.: +49 351 8311 525

Name: Herr Schreyer

Mail: edv@radebeul.de

1.1 ☐ Der Auftraggeber hat mit der Wahrnehmung der Überwachung der Leistung/Lieferung beauftragt:

Anordnungen dürfen nur vom Auftraggeber bzw. vom beauftragten Architekten/Ingenieur getroffen werden.

2 Anlieferungs- oder Annahmestelle

☐	Institution /Gebäude	Stadtverwaltung Radebeul Stabsbereich Digitalisierung und Beschaffung Pestalozzistraße 6 01445 Radebeul
--------------------------	----------------------	--

2.1 ☒ gem. Leistungsbeschreibung Punkt 3: "Aufstellorte und zusätzliche Anforderungen (Tabelle 9)"

☒ zutreffend

Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen

Die Paragraphen beziehen sich auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführungen von Leistungen (VOL/B).

1 Art und Umfang der Leistung (§ 1 VOL/B)

Die vereinbarten Preise enthalten auch die Kosten für Verpackung, Aufladen, Befördern bis zur Anlieferungs- oder Annahmestelle und Abladen, wenn in der Leistungsbeschreibung nichts anderes angegeben ist.

Der Auftragnehmer hat Packstoffe zurückzunehmen und ggf. auf seine Kosten zu beseitigen. Etwaige Patentgebühren und Lizenzvergütungen sind durch den Preis für die Leistung abgegolten.

2 Änderung der Leistung (§ 2 Nr. 3 VOL/B)

2.1 Beansprucht der Auftragnehmer aufgrund von § 2 Nr. 3 eine erhöhte Vergütung, muss er dies dem Auftraggeber unverzüglich -möglichst vor der Ausführung der Leistung und möglichst der Höhe nach schriftlich mitteilen.

2.2 Der Auftragnehmer hat auf Verlangen die durch die Änderung der Leistung bedingten Mehr- oder Minderkosten nachzuweisen.

3 Ausführung der Leistung (§ 4 VOL/B)

Der Auftraggeber kann sich über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung unterrichten.

4 Güteprüfung (§ 12 Nummer 2 VOL/B)

4.1 Verlangt der Auftraggeber eine im Vertrag nicht vereinbarte Güteprüfung, werden dem Auftragnehmer die dadurch entstandenen Kosten erstattet

5 Abnahme (§ 13 VOL/B)

5.1 Die Lieferung oder Leistung wird förmlich abgenommen.

5.2 Die Gefahr geht – wenn nichts anderes vereinbart ist – auf den Auftraggeber über
- bei Lieferungen mit der Übernahme an der Anlieferungsstelle.
- bei Aufbauleistungen mit der Abnahme.

6 Mängelansprüche (§ 14 VOL/B)

Die Verjährungsfrist der Gewährleistungsansprüche beginnt mit der Abnahme der Leistung.

7 Rechnungen (§§ 15 und 17 VOL/B)

7.1 Die Rechnungen sind mit den Vertragspreisen ohne Umsatzsteuer (Nettopreise) aufzustellen; der Umsatzsteuerbetrag ist am Schluss der Rechnung mit dem Steuersatz einzusetzen, der zum Zeitpunkt des Entstehens der Steuer, bei Schlussrechnungen zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistung gilt.

Beim Überschreiten von Vertragsfristen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, wird die Differenz zwischen dem aktuellen Umsatzsteuerbetrag und dem bei Fristablauf maßgebenden Umsatzsteuerbetrag nicht erstattet.

7.2 In jeder Rechnung sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen und die bereits erhaltenen Zahlungen mit gesondertem Ausweis der darin enthaltenen Umsatzsteuerbeträge anzugeben.

8 Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen (§ 16 VOL/B)

Der Auftragnehmer hat über Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen arbeitstäglich Stundenlohnzettel in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Diese müssen

- das Datum,
- die genaue Bezeichnung des Ausführungsort,
- die Art der Leistung ,
- die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufs-, Lohn- oder Gehaltsgruppe,
- die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft, ggf. aufgegliedert nach Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, sowie nach im Verrechnungssatz nicht enthaltenen Erschwernissen und
- die Gerätekenngößen enthalten.

Rechnungen über Stundenverrechnungssätze müssen entsprechend den Listen aufgegliedert werden.

Die Originale der Listen behält der Auftraggeber, die bescheinigten Durchschriften erhält der Auftragnehmer.

12 Zahlungen (§ 17 VOL/B)

12.1 Alle Zahlungen werden bargeldlos geleistet.

12.2 Bei Arbeitsgemeinschaften werden Zahlungen mit befreiender Wirkung für den Auftraggeber an den für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigten Vertreter der Arbeitsgemeinschaft oder nach dessen schriftlicher Weisung geleistet.

Dies gilt auch nach Auflösung der Arbeitsgemeinschaft.

Miete von Druck- und Kopiertechnik mit Management-Software

1. Einleitung / Aufgabenstellung

Die Stadt Radebeul schreibt die Lieferung, Installation und Vermietung von Multifunktionsgeräten einschließlich Service, Wartung und Lieferung von Verbrauchsmaterial (ausgenommen Papier und Heftklammern) sowie die Überlassung und Pflege einer Management-Software zur Verwaltung der Multifunktionsgeräte aus.

Für die Verwaltung der Druck-/Kopiertechnik steht ein virtueller Windows 2022 Server mit 12GB RAM und ca. 150 GB SSD auf 2 Partitionen (50 GB System, 100 GB Daten) in einer Windows 2022 Domainstruktur zur Verfügung, der nur die Rollen Speicherdienste, Druck- und Dokumentdienste sowie Webserver (IIS) installiert hat und ausschließlich für die Verwaltung der Drucktechnik genutzt werden soll.

Auf den Client-PCs ist Windows 11 installiert.

2. Aufgabenstellung

2.1 Allgemeine Aufgabenstellung

Der Auftraggeber beabsichtigt die Anmietung der unter Punkt 2.3 – 2.10 genauer spezifizierten Druck- und Kopiertechnik für den Zeitraum von 4 Jahren. Der Auftragnehmer hat die Technik zu liefern, in den jeweils benannten Dienstgebäuden/-räumen aufzustellen und in Zusammenarbeit mit den Administratoren des Auftraggebers im Netzwerk zu installieren, sowie die in Tabelle 9 (Aufstellorte und zusätzliche Anforderungen) aufgeführten Formulardrucke einzurichten. Außerdem sind die Mitarbeiter des Auftraggebers in die Bedienung der Geräte einzuweisen. Für die Entsorgung des Verpackungs- und Verbrauchsmaterial sowie die Rücknahme der Geräte nach Vertragsende ist der Auftragnehmer verantwortlich.

Die Stadtverwaltung Radebeul führt derzeit ein neues Dokumentenmanagementsystem (DMS) VIS ein. Hierbei muss der Auftragnehmer bei notwendigen Anpassungen, insbesondere im Bereich Scannen von Dokumenten die Mitarbeiter unterstützen. Das angebotene System muss die Anbindung an das vorhandene Dokumentenmanagementsystem VIS ermöglichen. Die Übertragung von Dokumenten einschließlich Metadaten muss über Standard-Schnittstellen (z. B. Webservice, REST, SOAP, SMB, SFTP oder vergleichbare Verfahren) erfolgen können. Die erforderliche Integration ist durch den Auftragnehmer sicherzustellen.

Um Scanprozesse effektiver zu gestalten, werden für die Geräte Nr. 6 und Nr.15 (Tabelle 9) spezielle Anforderungen gestellt. Es ist sicherzustellen, dass innerhalb der Vertragslaufzeit die Möglichkeit besteht, weitere Geräte mit diesen speziellen Scanfunktionen auszustatten.

Die Technik soll ab dem 04.01.2027 vollständig der Verwaltung betriebsbereit zur Verfügung stehen.

Der Auftragnehmer ist während der Laufzeit des Vertrages verpflichtet, die Druck- und Kopiertechnik zu warten, Störungen zu beseitigen und das notwendige Verbrauchsmaterial (außer Heftklammern und Papier) zu liefern. Die Software ist zu installieren, die Administratoren sind für die Bedienung der Software zu schulen. Zu diesem Vertrag gehört auch die Wartung (Update bereitstellen etc.) und der Service (Hotline) der Software.

Der Auftragnehmer sichert dem Auftraggeber zu, dass die Ausführung den Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften in der aktuell gültigen Fassung sowie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entspricht.

2.2 Anforderungen

Die Anforderungen, die mit „A“ gekennzeichnet sind, sind Mindestanforderungen. Werden diese nicht erfüllt, führt das automatisch zum Ausschluss des Angebots.

Die mit „B“ gekennzeichneten Anforderungen werden entsprechend der jeweils näher beschriebenen Angaben bewertet. Die Spalte „Punkte“ gibt die Zahl der Bewertungspunkte bei Erfüllung des Kriteriums an. Sofern diese Spalte bereits mit „x“ gekennzeichnet ist, erfolgt für diese Angabe keine separate Punktevergabe.

In der Spalte J/N bestätigen Sie mit einem J, dass das Kriterium mit den angebotenen Produkten 100 % erfüllt wird, mit N, dass Sie das Kriterium nicht erfüllen können. Anhand von Produktblätter mit ausgewiesenen technischen Parametern der Maschinen sind die gemachten Angaben zu belegen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit mit einem Verweis auf eine zusätzliche Anlage, eine Alternativvariante für die betreffende Anforderung vorzuschlagen, welche dann dort näher erklärt werden muss.

Die Spalte „Ausw.“ ist vom Bieter freizulassen und dient dem Auftraggeber zur Auswertung der Angebote. In die Bewertung fließt dann auch die ggf. Alternativvariante für die jeweilige Anforderung ein.

In den nachfolgenden Tabellen sind die allgemeinen Anforderungen für die Managementsoftware sowie für die Druck- und Kopiertechnik nach Leistungsklassen (LK) zusammengestellt.

Unter Punkt 3 (Tabelle 9) werden alle Geräte einzeln aufgeführt, der genaue Aufstellungsort benannt, einer entsprechenden Leistungsklasse zugeordnet und ggf. weitere, spezielle Anforderungen benannt.

Leistungsklassen können vom Bieter auch zusammengefasst werden oder zusätzliche Klassen eingeführt werden, entscheidend ist, dass die jeweils tatsächlich angebotenen Systeme die angegebenen Mindestanforderungen erfüllen.

2.3 Anforderungen Managementsoftware

(Tabelle 1)

A/B	Anforderung	Pkt.	J/N	Ausw.
A	Herstellerübergreifende Lösung	X		
A	Nutzerverwaltung über das vorhanden AD der Windows Domäne	X		
A	Authentifizierung für Pull Printing und Scan to Mail/Folder sowohl mit Transponder mittels Lesegerät, als auch mit Benutzername und Passwort (AD) Transpondertyp: passiv, 125 kHz (Geräte, die mit Lesegerät für Transponder ausgestattet sein müssen, sind unter Punkt 3 mit „Transponder“ gesondert gekennzeichnet)	X		
A	Automatische Transponderverwaltung – hält der Nutzer einen noch nicht registrierten Transponder an das Lesegerät, wird er aufgefordert sich mit Benutzername und Passwort (AD) anzumelden, der Transponder wird in der Nutzerverwaltung automatisch dem Nutzer zugeordnet	X		
A	Möglichkeit der automatisierten Verteilung neuer Firmware zu individuellen Zeitplänen	X		
B	Automatisierte Verteilung und Erneuerung von Zertifikaten zentral von einem Server aus	5		
B	Möglichkeit von Audits (Prüfen von vorgegebenen Einstellungen)	3		
B	Individualisierung von Anmeldebildschirm und Hauptmenü nach Authentifizierung bspw. für Abteilungen	2		
A	Einbindung von OCR Texterkennung ohne Volumenbegrenzung beim Scannen über die gesamte Laufzeit; Word, Excel und PDF; Unterstützung der Office XML Formate (DOCX, XLSX)	X		
A	Administration der Software über Webschnittstelle. Benutzer können außerdem mittels Browser direkt auf ihre Druckaufträge zugreifen und ihre persönlichen Kontingente prüfen	X		
A	Delegationsdruck – Die Nutzer können selber anderen Mitarbeiter die Berechtigung zum Ansehen und zur Ausgabe ihrer Druckaufträge erteilen.	X		
A	Druckregeln – es soll möglich sein, den Druckprozess durch Druckregeln gezielt zu steuern. Dazu sollen Druckaufträge durch anpassbare Filter	X		

	(z.B. nach Seiten, Größe, Farbe/SW, Name des Anwenders etc.) analysiert werden. Die dem Filter zugeordnete Aktion kann den Druckauftrag blockieren oder umleiten etc. So kann beispielsweise ein Farbdruck in Schwarzweiß umgewandelt werden.			
A	Pull Printing – Die Druckaufträge werden auf einem Print-Server zwischengespeichert und können dann nach der Authentifizierung an beliebigen, in dieses System eingebundenen Ausgabegeräten im Netzwerk gedruckt werden. Diese Lösung soll auch standortübergreifend möglich sein. Mittels einer zentralen Einstellung wird festgelegt, wie lange die Druckaufträge verfügbar sind, nach Ablauf werden die Aufträge gelöscht. Welche Geräte konkret in dieses System eingebunden werden sollen, ist unter Punkt 3 „Aufstellorte und zusätzliche Anforderungen“ festgelegt und mit dem Vermerk „Transponder“ gekennzeichnet.	X		
A	Kontingentverwaltung – Menge und Preise können für Geräte und Personen festgelegt und verwaltet werden. Auch die Vergabe relativer Kontingente soll möglich sein, d.h. dass für einen definierten Zeitraum jeweils ein bestimmtes Kontingent zur Verfügung steht. Ist der Zeitraum abgelaufen und das Kontingent noch nicht aufgebraucht, wird dieses mit dem neuen Kontingent aufgefüllt, ohne dass das Restkontingent verloren geht. Eine Obergrenze für dieses Gesamtkontingent muss definierbar sein.	X		
A	Zentrale Software für Überwachung und Verwaltung sämtlicher Geräte mit Zugang für die Stadtverwaltung Radebeul sowie zur Übermittlung der Zählerstände und den aktuellen Status der einzelnen Geräte an den Auftragnehmer zur Störungsmeldung und automatischen Bestellung des Verbrauchsmaterials. Die Übermittlung erfolgt per E-Mail oder über https.	X		
A	Die Auswertung des Druckvolumens einzelner Mitarbeiter und Gruppen von Mitarbeitern und von bestimmten Projekten muss für definierbare Zeiträume möglich sein.	X		
B	Online-Maschinenbuch (Reparaturhistorie)	2		
B	Verbrauchsmaterialhistorie / Verbrauchsmaterialverlauf inkl. Sendungsverfolgung	2		

2.4 Allgemeine Anforderungen an alle Geräte

(Tabelle 2)

A/B	Anforderung	Pkt.	J/N	Ausw.
A	Die Ersatzteillieferung ist für Laufzeit des Vertrages (4 Jahre) garantiert.	X		
A	Die angebotenen Geräte sind fabrikneue Geräte (keine Recycling-Geräte). Es sind nur Originalteile anzubieten. Der Anbieter garantiert, dass es sich bei der angebotenen Ware nicht um Produktfälschungen (Plagiate) handelt und die Ware nicht von Fremd- oder Drittherstellern bezogen wurde. Es handelt sich nicht um so genannte "Graumarktware".	X		

A	Die angebotenen Geräte entsprechen den derzeit gültigen Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen, wie EN, DIN, Unfallverhütungsvorschrift etc. und tragen das GS- und CE-Zeichen.	X		
A	Alle Geräte erfüllen mindestens die aktuell gültigen Anforderungen des ENERGY STAR-Abkommens für Bürogeräte (2009/347/EG).	X		
A	Alle Geräte entsprechen den aktuellen Anforderungen des Umweltzeichens Blauer Engel DE-UZ 219	X		
A	Eine Bedienungsanleitung in deutscher Sprache wird für jedes aufgestellte Gerät zur Verfügung gestellt. Tastaturhinweise und Displayinformationen sind, ebenso wie Gerätetreiber und Software, bedienerfreundlich, ergonomisch und in deutscher Sprache bzw. mit eindeutigen Symbolen abgefasst.	X		
A	Datensicherheit: Multifunktionssysteme mit integrierter Festplatte müssen eine Zertifizierung gemäß Common Criteria Protection Profile for Hardcopy Devices (PP HCD v1.0) aufweisen. Sämtliche internen Speichermedien sind durch geeignete kryptografische Verfahren vollständig zu verschlüsseln. Nach Ablauf der Nutzungsdauer bzw. Vertragslaufzeit muss eine vollständige, sichere und nach aktuellen Sicherheitsstandards durchgeführte Datenlöschung (z. B. gemäß anerkannter Löschverfahren) der Festplatte gewährleistet sein.	X		
A	Unterstützung von HTTPS/TLS	X		
B	Die Systeme sind geeignet, Recyclingpapier zu verarbeiten. Entsprechende Produktdatenblätter und Nachweise sind beizufügen.	1		
A	Zu allen angebotenen Geräten liegen Datenblätter bei.	X		
B	An Geräte, die im Pull Printing integriert sind, lassen sich am Display nach der Anmeldung mit maximal zwei Aktionen alle anstehenden Druckaufträge des angemeldeten Nutzers auslösen.	2		
A	Leerseiten beim Scannen werden erkannt	X		
A	Scanaufträge können mittels Barcode separiert und klassifiziert werden	X		
A	Ab LK4 können die Geräte optional mit einer Falzeinheit (Z-Falz) ausgestattet werden	X		

2.5 Anforderungen Geräte der Leistungsklasse 1 (LK1)

MFG A4 SW – Color 20 Seiten Tischsystem - Tabelle 3

A/B	Anforderung	Pkt.	J/N	Ausw.
A	Druck- und Kopiergeschwindigkeit min. A4 20 Seiten/min SW Color	X		
A	Doppelseitiges Drucken/Kopieren möglich	X		
A	kopier-/bedruckbare Formate DINA6-DINA4	X		
A	Papierkassette 250 Blatt DINA4, 65-160 g/m ²	X		
A	Einzelblatteinzug (Bypass) 80 Blatt DINA5, DINA4, 65-300 g/m ²	X		
A	Dual-Scan ADF; Originalpapiereinzug 50 Blatt DINA5, DINA4, 65-200g/m ²	X		
A	Farbscannen bis 600dpi, 60 Seiten/min DINA4 im Dual-Scan-Modus, PDF, TIFF, durchsuchbares PDF	X		

A	Arbeitsspeicher Druck- und Kopiersystem min. 3 GB	X		
A	erster Druck nach < 6 Sekunden	X		
A	Auflösung Druck 1200 dpi	X		
A	Druckersprache min. PCL5c, PCL6, PostScript 3 (Emulation)	X		
A	Netzwerkschnittstelle (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T)	X		
A	Netzwerkprotokoll TCP/IP v4 und v6, SMTP, SNMPv3	X		
A	Touchfarbdisplay min. 4 Zoll	X		
B	neigbares Display	1		
A	WIN11 64-Bit, Windows Server 2022	X		
A	Umweltzeichen Blauer Engel DE-UZ 219	X		
B	Energieverbrauch nach TEC: Energieverbrauch nach TEC: nach ENERGY STAR® 3.0/3.1/3.2 <0,3 kWh/Woche	2		
A	Garantierter Schallleistungspegel gemäß DE-UZ 219 (LWAd in dB(A)) Color <66	X		
A	Stoffliche Emission Farbdruck: Ozon (mg/h) <0,4	X		
A	Stoffliche Emission Farbdruck: Staub (mg/h) <0,4	X		

2.6 Anforderungen Geräte der Leistungsklasse 2 (LK2)

MFG A3 SW 35 Seiten Standsystem - Tabelle 4

A/B	Anforderung	Pkt.	J/N	Ausw.
A	Druck- und Kopiergeschwindigkeit min. A4 35 Seiten/min	X		
A	Doppelseitiges Drucken/Kopieren möglich	X		
A	kopier-/bedruckbare Formate DINA5-DINA4-DINA3	X		
A	1. Papierkassette 500 Blatt DINA4, 60-300 g/m ²	X		
A	2. Papierkassette 500 Blatt DINA 4, DINA3, 60-300 g/m ²	X		
A	Einzelblatteinzug (Bypass) 100 Blatt DINA3, DINA4 60-300 g/m ²	X		
A	Dual-Scan ADF; Originalpapiereinzug 200 Blatt DINA4, 60-200g/m ²	X		
A	Farbscannen bis 600dpi, 200 Seiten/min DINA4 im Dual-Scan-Modus PDF, TIFF, durchsuchbares PDF	X		
A	Arbeitsspeicher Druck- und Kopiersystem min. 6 GB und SSD: 256 GB	X		
A	erster Druck nach < 5 Sekunden	X		
A	Aufwärmzeit < 25 Sekunden	X		
A	Auflösung Druck 1200 dpi	X		
A	Druckersprache min. PCL5c, PCL6, PostScript (Emulation)	X		
A	Netzwerkschnittstelle (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T)	X		
A	Netzwerkprotokoll TCP/IP v4 und v6, SMTP, SNMPv3	X		
A	Touchfarbdisplay min. 10 Zoll	X		
B	neigbares Display	1		
A	WIN11 64-Bit, Windows Server 2022	X		
A	Umweltzeichen Blauer Engel DE-UZ 219	X		
B	Energieverbrauch TEC: nach ENERGY STAR® 3.0/3.1/3.2 <0,35 kWh/Woche	2		

A	Garantierter Schallleistungspegel gemäß DE-UZ 219 (LWAd in dB(A)) Color <66	X		
A	Stoffliche Emission Druckphase: Ozon (mg/h) <0,6	X		
A	Stoffliche Emission Druckphase: Staub (mg/h) <0,6	X		

2.7 Anforderungen Geräte der Leistungsklasse 3 (LK3)

MFG A3 SW-Color 20 Seiten Standsystem - Tabelle 5

A/B	Anforderung	Pkt.	J/N	Ausw.
A	Druck- und Kopiergeschwindigkeit min. A4 20 Seiten/min SW Color	X		
A	Doppelseitiges Drucken/Kopieren möglich	X		
A	kopier-/bedruckbare Formate DINA5-DINA4-DINA3	X		
A	1. Papierkassette 500 Blatt DINA4, 60-300 g/m ²	X		
A	2. Papierkassette 500 Blatt DINA4, DINA3 60-300 g/m ²	X		
A	Einzelblatteinzug (Bypass) 100 Blatt DINA3, DINA4 60-300 g/m ²	X		
A	Dual-Scan ADF; Originalpapiereinzug 200 Blatt DINA3, DINA4, 60-200g/m ²	X		
A	Duplex-Farbscannen 600dpi, 200 Seiten/min DINA4 Im Dual-Scan-Modus, PDF, TIFF, durchsuchbares PDF	X		
A	Arbeitsspeicher Druck- und Kopiersystem 6 GB und SSD: 256 GB	X		
A	erster Druck (s/w) nach < 5 Sekunden	X		
A	Aufwärmzeit < 25 Sekunden	X		
A	Auflösung Druck 1200 dpi	X		
A	Druckersprache min. PCL5c, PCL6, PostScript (Emulation)	X		
A	Netzwerkschnittstelle (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T)	X		
A	Netzwerkprotokoll TCP/IP v4 und v6, SMTP, SNMPv3	X		
A	Touchfarbdisplay min. 10 Zoll	X		
B	neigbares Display	1		
A	WIN11 64-Bit, Windows Server 2022	X		
A	Umweltzeichen Blauer Engel DE-UZ 219	X		
B	Energieverbrauch nach TEC: nach ENERGY STAR® 3.0/3.1/3.2 <0,35 kWh/Woche	2		
A	Schallleistungspegel gemäß DE-UZ 219 (LWAd in dB(A)) Color <66	X		
A	Stoffliche Emission Farbdruck Druckphase: Ozon (mg/h) <0,6	X		
	Stoffliche Emission Farbdruck Druckphase: Staub (mg/h) <0,6	X		

2.8 Anforderungen Geräte der Leistungsklasse 4 (LK4)

MFG A3 SW-Color 30 Seiten Standsystem - Tabelle 6

A/B	Anforderung	Pkt.	J/N	Ausw.
A	Druck- und Kopiergeschwindigkeit min. A4 30 Seiten/min SW Color	X		
A	Doppelseitiges Drucken/Kopieren möglich	X		
A	kopier-/bedruckbare Formate DIN A5-DIN A4-DIN A3	X		
A	1. Papierkassette 500 Blatt DIN A4, 60-300 g/m ²	X		
A	2. Papierkassette 500 Blatt DIN A4, DIN A3 60-300 g/m ²	X		
A	3. Papierkassette 500 Blatt DIN A4, 60-300 g/m ²	X		
A	Einzelblatteinzug (Bypass) 100 Blatt DIN A3, 60-300 g/m ²	X		
A	Dual-Scan ADF; Originalpapiereinzug 200 Blatt DIN A3, DIN A4, 60-200g/m ²	X		
A	Farbscannen bis 600dpi; 200 Seiten/min DIN A4 im Dual-Scan-Modus, PDF, TIFF, durchsuchbares PDF	X		
A	Arbeitsspeicher Druck- und Kopiersystem min. 6 GB und SSD: 256 GB	X		
A	erster Druck (s/w) nach < 5 Sekunden	X		
A	Aufwärmzeit < 25 Sekunden	X		
A	Auflösung Druck 1200 dpi	X		
A	Druckersprache min. PCL5c, PCL6, PostScript (Emulation)	X		
A	Netzwerkschnittstelle (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T)	X		
A	Netzwerkprotokoll TCP/IP v4 und v6, SMTP, SNMPv3	X		
A	Touchfarbdisplay min. 10 Zoll	X		
B	neigbares Display	1		
A	WIN11 64-Bit, Windows Server 2022	X		
A	Umweltzeichen Blauer Engel DE-UZ 219	X		
B	Energieverbrauch nach TEC: nach ENERGY STAR® 3.0/3.1/3.2 <0,35 kWh/Woche	2		
A	Schallleistungspegel gemäß DE-UZ 219 (LWAd in dB(A)) Color <68	X		
A	Stoffliche Emission Farbdruck Druckphase: Ozon (mg/h) <0,6	X		
A	Stoffliche Emission Farbdruck Druckphase: Staub (mg/h) <0,9	X		

2.9 Anforderung Geräte der Leistungsklasse 5 (LK5)

MFG A3 SW-Color 45 Seiten Standsystem - Tabelle 7

A/B	Anforderung	Pkt.	J/N	Ausw.
A	Druck- und Kopiergeschwindigkeit min. A4 45 Seiten/min SW Color	X		
A	Doppelseitiges Drucken/Kopieren möglich	X		
A	kopier-/bedruckbare Formate DIN A5-DIN A4-DIN A3	X		
A	1. Papierkassette 500 Blatt DIN A4, 60-300 g/m ²	X		
A	2. Papierkassette 500 Blatt DIN A4, DIN A3, 60-300 g/m ²	X		
A	3. Papierkassette 500 Blatt DIN A3, 60-300 g/m ²	X		

A	Einzelblatteinzug (Bypass) 100 Blatt DIN A3, DIN A4 60-300 g/m ²	X		
A	Dual-Scan ADF; Originalpapiereinzug 200 Blatt DIN A3, DIN A4, 60-200g/m ²	X		
A	Farbscannen bis 600dpi; 200 Seiten/min DIN A4 im Dual-Scan-Modus, PDF, TIFF, durchsuchbares PDF	X		
A	Arbeitsspeicher Druck- und Kopiersystem min. 6 GB und SSD: 256 GB	X		
A	erster Druck (s/w) nach < 5 Sekunden	X		
A	Aufwärmzeit < 25 Sekunden	X		
A	Auflösung Druck 1200 dpi	X		
A	Druckersprache min. PCL5c, PCL6, PostScript (Emulation)	X		
A	Netzwerkschnittstelle (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T)	X		
A	Netzwerkprotokoll TCP/IP v4 und v6, SMTP, SNMPv3	X		
A	Touchfarbdisplay min. 10 Zoll	X		
B	neigbares Display	1		
A	WIN11 64-Bit, Windows Server 2022	X		
A	Umweltzeichen Blauer Engel DE-UZ 219	X		
B	Energieverbrauch nach TEC: nach ENERGY STAR® 3.0/3.1/3.2 <0,5 kWh/Woche	2		
A	Schallleistungspegel gemäß DE-UZ 219 (LWAd in dB(A)) Color <70	X		
A	Stoffliche Emission Farbdruck Druckphase: Ozon (mg/h) <0,6	X		
A	Stoffliche Emission Farbdruck Druckphase: Staub (mg/h) <0,9	X		

2.10 Anforderungen Geräte der Leistungsklasse 6 (LK6)

MFG A3 SW-Color 60 Seiten Standsystem - Tabelle 8

A/B	Anforderung	Pkt.	J/N	Ausw.
A	Druck- und Kopiergeschwindigkeit min. A4 60 Seiten/min SW Color	X		
A	Doppelseitiges Drucken/Kopieren möglich	X		
A	kopier-/bedruckbare Formate DIN A5-DIN A3	X		
A	1. Papierkassette 500 Blatt DIN A4, 60-300 g/m ²	X		
A	2. Papierkassette 500 Blatt DIN A4, DIN A3, 60-300 g/m ²	X		
A	3. Papierkassette 1000 Blatt DIN A3, 60-300 g/m ²	X		
A	Einzelblatteinzug (Bypass) 100 Blatt DIN A3, DIN A4 60-300 g/m ²	X		
A	Dual-Scan ADF; Originalpapiereinzug 200 Blatt DIN A3, DIN A4, 60-200g/m ²	X		
A	Farbscannen bis 600dpi; 200 Seiten/min DIN A4 im Dual-Scan-Modus, PDF, TIFF, durchsuchbares PDF	X		
A	Arbeitsspeicher Druck- und Kopiersystem min. 6 GB und SSD: 256 GB	X		
A	erster Druck (s/w) nach < 5 Sekunden	X		
A	Aufwärmzeit < 25 Sekunden	X		
A	Auflösung Druck 1200 dpi	X		
A	Druckersprache min. PCL5c, PCL6, PostScript (Emulation)	X		
A	Netzwerkschnittstelle (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T)	X		
A	Netzwerkprotokoll TCP/IP v4 und v6	X		
A	Touchfarbdisplay min. 10 Zoll	X		

B	neigbares Display	1		
A	WIN11 64-Bit, Windows Server 2022	X		
A	Umweltzeichen Blauer Engel DE-UZ 219	X		
B	Energieverbrauch nach TEC: Energieverbrauch nach TEC: nach ENERGY STAR® 3.0/3.1/3.2 <0,7 kWh/Woche	2		
A	Schallleistungspegel gemäß DE-UZ 219 (LWAd in dB(A)) Color <70	X		
A	Stoffliche Emission Farbdruck: Ozon (mg/h) <0,6	X		
A	Stoffliche Emission Farbdruck: Staub (mg/h) <0,9	X		

Maximale Punktzahl für Bewertung sind 35 Pkt.

2.11 Anforderungen an Wartung und Service

Für die Laufzeit von 4 Jahren sichert der Auftragnehmer folgende Wartungs- und Serviceleistungen zu:

- Instandhaltung der Systeme einschließlich Inspektion, Wartung und Update
- Instandsetzung der Systeme einschließlich Reparaturen und Austausch von Verschleiß- bzw. ggf. notwendigen Ersatzteilen
- Einsatz der Techniker einschließlich aller Nebenkosten wie Anfahrt etc.
- Lieferung von Verbrauchsmaterial, wie Toner, Trommel, Entwickler etc. außer Heftklammern und Papier
- Telefon- und E-Mailsupport bei Problemen zu unten angegebenen Geschäftszeiten
- Der Vertrag ist flexibel änderbar, d.h. es können zusätzliche Systeme in den Vertrag aufgenommen bzw. Systeme aus dem Vertrag herausgenommen werden mit einer entsprechenden Preisanpassung, ohne dass sich dadurch die Laufzeit ändert.
- Wartung (Update bereitstellen etc.) und Service (Hotline) der Software.

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

Der Auftragnehmer garantiert für die Störungsbeseitigung an den Systemen der Leistungsklassen 2, 3, 4, 5, und 6 eine Reaktionszeit von vier Stunden und eine Reparatur innerhalb von 24 Stunden, für Systeme der Leistungsklasse 1 eine Reaktionszeit von 24 Stunden und eine Reparatur innerhalb von drei Arbeitstagen. Kann in dem vorgegebenen Zeitraum ein Gerät nicht repariert werden, ist innerhalb dieser Zeit ein vergleichbares Ersatzgerät aufzustellen.

Bei häufigen Störungen (ab drei Ausfällen innerhalb von zehn Arbeitstagen) ist das betreffende Gerät auf Verlangen des Auftraggebers auszutauschen.

Die Tonerstände und sonstige Meldungen über Verbrauchsmaterial sind durch die Systeme automatisch an den Auftragnehmer zu übermitteln, so dass vor Ausfall des Systems das benötigte Material beim Auftraggeber vorrätig ist.

2.11.1 Begriffs- und Fristdefinitionen

Geschäftszeitstunden

Geschäftszeitstunden sind ausschließlich die innerhalb der unter Punkt 2.11 festgelegten Geschäftszeiten liegenden Stunden. Geht eine Störungsmeldung außerhalb der Geschäftszeiten ein, beginnt die Frist mit Beginn der nächsten Geschäftszeit. Geht die Meldung während der Geschäftszeiten ein, beginnt die Frist mit dem dokumentierten Eingang der Meldung.

Reaktionszeit

Die Reaktionszeit beginnt mit dem Eingang der Störungsmeldung beim Auftragnehmer und endet mit dem Beginn der qualifizierten technischen Bearbeitung einschließlich einer individuellen ersten Rückmeldung an den Auftraggeber. Eine ausschließlich automatisierte Eingangsbestätigung gilt nicht als Reaktion. Die Reaktionszeit wird in Geschäftszeitstunden gemessen.

Vor-Ort-Zeit

Die Vor-Ort-Zeit beginnt mit dem Eingang der Störungsmeldung und endet mit dem Eintreffen eines qualifizierten Servicetechnikers am betroffenen Standort. Sie ist maßgeblich, wenn die Störung nicht im Rahmen der Fernanalyse behoben werden kann. Die Vor-Ort-Zeit wird in Geschäftszeitstunden gemessen.

Reparatur- beziehungsweise Wiederherstellungszeit

Die Reparatur- beziehungsweise Wiederherstellungszeit beginnt mit dem Eingang der Störungsmeldung und endet mit der vollständigen Wiederherstellung der vereinbarten Betriebsbereitschaft oder mit der betriebsbereiten Bereitstellung eines technisch und funktional vergleichbaren Ersatzgerätes. Endet eine Stundenfrist außerhalb der Geschäftszeiten, verschiebt sich ihr Ende auf den Beginn der nächsten Geschäftszeit.

Verbindlichkeit

Die im Angebot zugesicherten Reaktions-, Vor-Ort- und Wiederherstellungszeiten werden Bestandteil des Vertrages. Die Einhaltung ist unabhängig vom organisatorischen Ausgangspunkt der Servicetechniker zu gewährleisten.

Die Geschäftszeiten sind von Montag bis Donnerstag von 8:00 – 17:00 Uhr und Freitag von 8:00 bis 13:00 Uhr.

Mit dem Angebot sind Nachweise über die Zertifizierung und Autorisierung zum Servicepartner der angebotenen Produkthersteller sowie Nachweise für die Schulung und stetige Ausbildung der Servicetechniker abzugeben.

Ebenfalls ist ein aussagekräftiges Servicekonzept abzugeben. Darin sind mindestens die Organisation und Steuerung des technischen Services, die regionale Verfügbarkeit der Servicetechniker, der Ablauf der Störungsbearbeitung (Hotline), die Anzahl der verfügbaren qualifizierten Servicetechniker, Vertretungsregelungen sowie die Ersatzteil- und Ersatzgerätelogistik ausführlich zu beschreiben. Aus dem Konzept muss hervorgehen, wie die geforderten Zeiten an allen Standorten eingehalten werden. Eine bestimmte Entfernung zu einer Niederlassung oder Servicezentrale wird nicht vorausgesetzt. Das Konzept wird nach Punkt 2.16 bewertet.

Ebenso sind zu allen angebotenen Geräten Datenblätter abzugeben, in denen alle Anforderungen gemäß Punkte 2.3 bis 2.10 nachgewiesen werden.

Die Nichtabgabe dieser Unterlagen gilt als Ausschlusskriterium, d.h. fehlt eine dieser Unterlagen, wird das Angebot nicht bewertet und findet keine Berücksichtigung bei der Vergabe.

Die Einbeziehung von Unterauftragnehmer ist nur nach Genehmigung durch den Auftraggeber zulässig.

2.12 Rechtsfolgen eines vertragswidrigen Verhaltens

Bei Nichteinhaltung der Reaktionszeit, der im Angebot verbindlich zugesicherten Vor-Ort-Zeit, der Reparatur- beziehungsweise Wiederherstellungszeit oder bei verspäteter Lieferung von Verbrauchsteilen aus Gründen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, hält sich der Auftraggeber Kürzungen des Entgeltes vor. Die Höhe der Kürzung richtet sich nach den Ausfallzeiten, die aufgrund fehlender Verbrauchsmittel oder Nichteinsatzbereitschaft des jeweiligen Systems entstanden sind, und dem prozentualen Volumenanteil des betroffenen Gerätes am Gesamtdruckvolumen (siehe Tabelle 9).

Im Fall wiederholter Nichteinhaltung der Vertragsvereinbarungen gem. Nr. 2.12 kann der Vertrag mit einer Frist von vier Wochen außerordentlich durch den Auftraggeber gekündigt werden.

2.13 Preise und Rechnungslegung

Bei der Angebotskalkulation ist von einem monatlichen Seitenvolumen von 60.000 Seiten A4 SW und 30.000 Seiten A4 Color auszugehen.

Die Abrechnung erfolgt halbjährlich, nicht verbrauchte Volumen (S/W, Color oder beides) werden zur Verrechnung der laufenden- oder Folgeklickrechnung herangezogen.

Folgeseiten, die über das Vorgabevolumen hinausgehen, werden mit einem Folgeseitenpreis, der gesondert anzugeben ist, berechnet (Kosten für Folgeklick).

DIN A3-Seiten werden wie 2 x A4 Seiten berechnet. Gescannte Seiten werden nicht berechnet.

Die Preise sind im Preisblatt Anlage 1 einzutragen.

2.14 Referenzprojekte

Es sind mindestens drei Referenzprojekte, die mit dem Auftragsgegenstand dieser Ausschreibung in Inhalt und Umfang vergleichbar sind, mit dem Angebot einzureichen. Die Projekte müssen in den vergangenen drei Jahren mit einem öffentlichen Auftraggeber abgeschlossen worden sein. Vergleichbar bedeutet, dass mindestens 15 digitale Druck- und Multifunktionsgeräte über eine Laufzeit von mehreren Jahren gemietet und Wartung und Service mit vorgegeben Reaktions- und Reparaturzeiten sowie automatische Nachlieferung von Verbrauchsmaterial vereinbart wurden.

Es ist der Auftraggeber und ein Ansprechpartner mit Telefonnummer anzugeben sowie eine kurze Beschreibung des Projekts abzugeben.

Sollten weniger als drei Referenzprojekte benannt werden oder die Referenzprojekte lassen sich nicht nachprüfen oder die Nachprüfungen ergeben ein negatives Servicebild, führt dies zum Ausschluss des Angebots.

2.15 Teststellung

Auf Verlangen des Auftraggebers ist eine Teststellung der Systeme zu installieren. Dies kann auch in einer vom Auftragnehmer gewählten Location erfolgen, die aber nicht weiter als zehn km von der Stadtverwaltung Radebeul, Pestalozzistraße 6, 01445 Radebeul entfernt ist. In dieser Teststellung sind die angebotenen Geräte sowie die Software vorzustellen.

2.16 Bewertung der Angebote

Die Angebote werden nach qualitativen Gesichtspunkten und dem Gesamtpreis des Angebotes bewertet. Der Zuschlag wird auf das insgesamt wirtschaftlichste Angebot (Leistungs-Preis-Verhältnis) erteilt.

Die einzelnen Kriterien werden mit folgender Gewichtung gewertet:

1. Angebotspreis 40%
2. Leistungsvorgaben 35%
3. Servicekonzept 25%

1. Angebotspreis:

Zur Ermittlung des Preises, der für die Bewertung des Angebotes herangezogen wird, wird davon ausgegangen, dass im 2. Jahr und 3. Vertragsjahr die Volumenvorgabe (monatlich 60.000 SW, 30.000 Color) um 5 % und im 4. Vertragsjahr um 10 % überzogen wird.

$60.000 * 5\% = 3.000$; jährlich $36.000 * 2 = 72.000$ SW Folgeklicks

$60.000 * 10\% = 6.000$; jährlich 72.000 SW Folgeklicks

$30.000 * 5\% = 1.500$; jährlich $18.000 * 2 = 36.000$ Color Folgeklicks

$30.000 * 10\% = 3.000$; jährlich 36.000 Color Folgeklicks

Das heißt, dass sich der Angebotspreis, der für die Bewertung maßgebend ist, aus dem Gesamtpreis für die Miete aller Geräte über den gesamten Vertragszeitraum und dem Preis der Gesamt-Folgeklick zusammensetzt. (siehe Anlage 1)

Angebotspreis: Gesamtsumme: Brutto für 48 Monate (Laufzeit des Vertrages)
+ Bruttokosten für Folgeklicks für alle Systeme SW (144.000)
+ Bruttokosten für Folgeklicks für alle Systeme Color (72.000)

Das kostenmäßig günstigste Angebot erhält die Maximalpunktzahl von 40 Punkten. Alle nachgereichten Angebote werden entsprechend der Formel:

$$\text{PunktzahlBieter}_2 = \text{PreisBieter}(\text{niedrigster Preis}) \times 40 / \text{PreisBieter}_2$$
 berechnet.

2. Leistungsvorgaben:

Die in den Tabellen 1 bis 8 in der Spalte A/B mit B gekennzeichneten Leistungsvorgaben werden bei Erfüllung des jeweiligen Kriteriums mit der Punktzahl gemäß der Spalte „Pkt.“ gewertet. Die erreichten Punkte zusammenaddiert ergeben den Wert, der in die Bewertung des Angebots eingeht. Die maximale Punktzahl beträgt 35 Punkte.

3. Servicekonzept:

Die Abgabe eines Servicekonzepts ist zwingend, d.h. liegt dem Angebot kein Servicekonzept bei, wird das Angebot nicht bewertet und findet keine Berücksichtigung bei der Vergabe.

Für die Bewertung werden folgende Kriterien (jeweils 2 Punkte) herangezogen:

- Anzahl der qualifizierten Servicetechniker
(Nachweise siehe Punkt 2.11)

Mindestanforderung: drei qualifizierte Servicetechniker

- Verbindlich zugesicherte Vor-Ort-Zeit für LK2 bis LK6 (Bewertung siehe nachfolgende Staffelung)
- Vorhaltung von Ersatzteilen und ggf. Ersatzsystemen
- Ablauf der Störungsbearbeitung (zentrale Hotline Annahme)
- Flexibilität des Vertrages – Erweiterung bzw. Reduzierung des Geräteparks bei gleichbleibender Laufzeit des Vertrages möglich (mind. 10% des Vertragsvolumens)

Bewertung der verbindlich zugesicherten Vor-Ort-Zeit:

- maximal vier Geschäftszeitstunden nach Eingang der Störungsmeldung: 2 Punkte
- mehr als vier bis maximal acht Geschäftszeitstunden: 1 Punkt
- mehr als acht Geschäftszeitstunden oder keine verbindliche Angabe: 0 Punkte

Die zugesicherte Vor-Ort-Zeit wird gemäß Punkt 2.11.1 gemessen und Bestandteil des Vertrages.

Es muss beschrieben werden, wie während der Haupturlaubszeit (Juni bis August) ein qualitativ gleichbleibender Service realisiert wird (5 Pkt.).

Außerdem muss erläutert werden, wie bei einem angenommenen gleichzeitigen Totalausfall der Geräte 5 (Pesta 6/1.OG, Gangende) und 6 (Pesta 6/2.OG, Kämmereiamt, Technikraum) reagiert wird und der dringend anstehende Druck des Haushaltsplanes (46 *500 Seiten) für die Vorstellung bei der nächsten Stadtratssitzung realisiert werden kann (5 Pkt.).

Garantiert der Auftragnehmer auch für die Störungsbeseitigung an den Tischsystemen der Leistungsklasse 1 das gleiche Zeitfenster zur Reaktion und Reparatur wie für die Standsysteme ab Leistungsklasse 2 gefordert (siehe Punkt 2.11), erhält er drei zusätzliche Bewertungspunkte.

Für das Servicekonzept in seiner Gesamtheit (schlüssig, überzeugend, nachvollziehbar, zusätzliche Serviceangebote) werden noch einmal 2 Punkte vergeben, so dass der Inhalt des Servicekonzeptes insgesamt mit maximal 25 Punkten bewertet wird.

Fehlende Angaben werden mit 0 Punkten bewertet.

2.17 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung rechtsunwirksam sein, so wird dadurch die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Parteien sind in diesem Fall verpflichtet, die rechtsunwirksame Bestimmung dahingehend umzudeuten oder zu ergänzen, dass der mit der unwirksamen Bestimmung zum Ausdruck kommende Parteiwille unter Einbeziehung der beabsichtigten Zielstellung erreicht wird.

Entsprechendes gilt, wenn sich bei der Durchführung dieser Vereinbarung eine Regelungslücke ergeben sollte.

3. Aufstellorte und zusätzliche Anforderungen (Tabelle 9)

		monatliches Volumen Vorgabe			
Nr.	Standort	SW	Color	Zusatzfunktionen/ -anforderungen	LK
	Pestalozzistraße 6				
1	Pesta 6/EG, Wahlbüro	1.000	100		LK 1
2	Pesta 6/EG, Wahlbüro	500	1.500		LK 1
3	Pesta 6/EG, Personal	3.000	1.500		LK 1
4	Pesta 6/EG, Infostelle	1.000	300		LK 1
5	Pesta 6/1.OG, Gangende	8.000	3.000	Transponder; Sortieren/Heften 50 Blatt und bis 5 Blatt klammerloses Heften; 1000 Blatt Ablage; Drucken von Adressaufklebern; Drucken auf Transparentpapier 80 – 100 g/m ² ; Druck von Tischnamensschildern ist einzurichten;	LK 5
6	Pesta 6/2.OG, Kämmereiamt, Technikraum	5.000	3.000	Transponder; Sortieren/Heften 50 Blatt; und bis 5 Blatt klammerloses Heften 4. Papierkassette mit 500 Blatt A4 60-300g/m ² ; 5. Papierkassette mit 1.500 Blatt A4 60- 120g/m ² ; 2- und 4-fach Lochung; 3000 Blatt Ablage; Ausweisscan über den ADF, Scannen von Plastikkarten bis 1,4mm Dicke; Scannen von gemischten Vorlagen in einem Auftrag: DINA3, DINA4 und Dokumente die wahlweise eine Breite von 51mm bis 305mm	LK 4

				und eine Länge von 70mm bis 430mm haben Grammaturgewichte: 40-410g/m ² ; Scannen mit automatischer: Schräglagenkorrektur, Dokumentenausrichtung, Formatzuschnitt bei automatischer Größenerkennung des Dokuments	
7	Pesta 6/2.OG, Kämmereiamt, Sekretariat	500	100		LK 1
8	Pesta 6/3.OG, Stadtkasse Gang	5.000		Transponder; 3.Papierkassette 2000 Blatt A4 60-120g/m ² ; Scan von Ausweisen; höhenverstellbares Dual-Scan ADF für gebundenen Vorlagen bis zu 55mm; klammerloses Heften bis 5 Blatt;	LK 2
9	Pesta 6/3.OG, Stadtkasse, Kassenraum	500	100		LK 1
	Pestalozzistraße 8				
10	Pesta 8/EG, Gang links, Stadtbauamt	3.000		Transponder; 4.Papierkassette 500 Blatt A4 60-300 g/m ² ; Sortieren und Heften bis 50 Blatt; 2-fach Lochung; ohne externen Finisher, da max. Breite 1m	LK 4
11	Pesta 8/EG, EMA	100	100		LK 1
12	Pesta 8/OG, Technikraum	5.000	5.000	Transponder; kein externer Finisher, da nicht ausreichend Platz	LK 5
13	Pesta 8/OG, Bauaufsicht	3.000		3.Papierkassette für Druck von Etiketten	LK 2
	Pestalozzistraße 4				
14	Pesta 4/Keller	1.000		höhenverstellbares Dual-Scan ADF für gebundenen Vorlagen bis zu 55mm;	LK 2
15	Pesta 4/EG, Gang (Standesamt, SG Vergabe)	1.000		Transponder; kein externer Finisher; Ausweisscan über den ADF, Scannen von Plastikkarten bis 1,4mm Dicke;	LK 2

				Scannen von gemischten Vorlagen in einem Auftrag: DINA3, DINA4 und Dokumente die wahlweise eine Breite von 51mm bis 305mm und eine Länge von 70mm bis 430mm haben Grammaturgewichte: 40-410g/m ² ; Scannen mit automatischer: Schräglagenkorrektur, Dokumentenausrichtung, Formatzuschnitt bei automatischer Größenerkennung des Dokuments	
16	Pesta 4/OG, Gang - Verkehr	8.000	8.000	Transponder; Sortieren/Heften 50 Blatt; 2-fach Lochung; 1000 Blatt Ablage	LK 6
17	Pesta 4/OG, Gang - Gewerbe	1.500		Transponder; 4.Papierfach 500 Blatt A4 60-120 g/m ² ; Drucken der Reise-gewerbekarte nach §55 Gewerbeordnung 2-seitig auf Spezialpapier und Spezialformat von Bundesdruckerei ist einzurichten; Kein externer Finisher;	LK 2
	Hauptstraße 4				
18	Hauptstr. 4/EG, Sekretariat	500	100		LK 1
19	Hauptstr. 4/1.OG, Technikraum	5.000	2.000	Transponder; Sortieren/Heften 50 Blatt; 1000 Blatt Ablage	LK 3
20	Hauptstr. 4/2.OG, Schulverwaltung	500	100		LK 1
21	Hauptstr. 4/2.OG, Kita-Verwaltung	500	100		LK 1
	AK21				
22	Altkötzschenbroda 21/1.OG, Gang	2.000	2.000	Transponder; Sortieren/Heften 50 Blatt; 1000 Blatt Ablage	LK 3
23	Altkötzschenbroda 21/1.OG, Markt	100	500		LK 1

24	Altkötzschenbroda 21/2.OG, Beratungsraum	100	100		LK 1
25	Altkötzschenbroda 21/2.OG, Kultur	200	100		LK 1
	Meißner Straße 191 / Stadtarchiv				
26	Meißner Straße 191, Haus 2 DG	500	500		LK 3
27	Meißner Straße 191, Keller	1000		höhenverstellbares Dual- Scan ADF für gebundenen Vorlagen bis zu 55mm;	LK 2
	Sidonienstraße 1c / Bibo Ost				
28	Sidonienstraße 1c, Bibo Ost	1.000	500	höhenverstellbares Dual- Scan ADF für gebundenen Vorlagen bis zu 55mm; vorhandene Münzsteuerung CM4000 muss angebunden werden; kein externer Finisher;	LK 3
	Bahnhofstraße 7 / Bibo West				
29	Bahnhofstraße 7, Bibo West	500	300		LK 3
	Hauptstraße 12 / Tourist Info				
30	Hauptstraße 12, Touristinfo	1.000	1.000	Kein externer Finisher, da wenig Platz, Drucken/Kopieren von Überformat A3+; klammerloses Heften bis 5 Blatt;	LK 3

Summe**60.000 30.000**