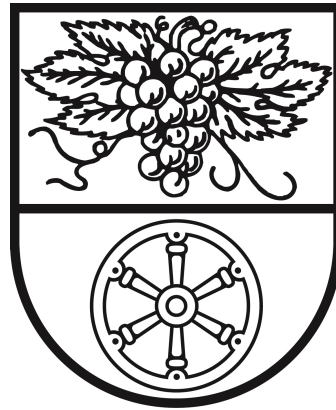


Große Kreisstadt Radebeul



Rechts- und Ordnungsamt – Vergabestelle –

Lieferung/ Leistung

Mietverträge IT - Technik

Stabsbereich Digitalisierung

2027 - 2031 Druck- und Kopiertechnik

Verdingungsunterlagen

2. Heftung
dem Auftraggeber einzureichen

3 Anzahl der Nebenangebote

_____ St.

**4 Preisnachlass ohne Bedingung auf die Abrechnungssumme
für Haupt- und alle Nebenangebote**

_____ %

5 ☐ Ich bin/ Wir sind präqualifiziert und im Präqualifikationsverzeichnis eingetragen unter Nummer:

Name: _____ PQ_Nummer: _____
Name: _____ PQ_Nummer: _____

- ☒ Ich bin/Wir sind kleines oder mittleres Unternehmen – KMU - (< 250 Beschäftigte und ≤ 50 Mio Euro Jahresumsatz bzw. ≤ 43 Mio Jahresbilanzsumme).^{*2}

^{*2} Bietergemeinschaften gelten nur dann als KMU, wenn der überwiegende Teil des Auftrags von (einem) Partner(n) der Bietergemeinschaft erbracht wird, der/die als KMU einzustufen ist/sind.

7 Ich/Wir erkläre(n),dass

- ☐ Ich/wir alle Leistungen im eigenem Betrieb ausführen werde(n).
☐ Ich/wir die Leistungen, die nicht im Verzeichnis der Nachunternehmerleistungen bzw. Verzeichnis der Leistungen anderer Unternehmer aufgeführt sind, im eigenen Betrieb ausführen werde(n).

8 Ich/wir erkläre(n), dass

- ich/wir den Wortlaut der vom Auftraggeber verfassten Langfassung des Leistungsverzeichnisses als alleinverbindlich anerkenne(n),
- mir/uns zugewandene Änderungen der Vergabeunterlagen Gegenstand meines/unseres Angebotes sind.
- ein nach der Leistungsbeschreibung ggf. zu benennender Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator gemäß Baustellenverordnung und dessen Stellvertreter über die nach den „Regeln zum Arbeitsschutz auf Baustellen; geeigneter Koordinator (Konkretisierung zu § 3 BaustellV) (RAB 30)“ geforderte Qualifikation verfügen, um die nach Baustellenverordnung übertragenen Aufgaben fachgerecht zu erfüllen.
- das vom Auftraggeber vorgeschlagene Produkt Inhalt meines/unseres Angebotes ist, wenn Teil- Leistungsbeschreibungen des Auftraggebers den Zusatz „oder gleichwertig“ enthalten und von mir/uns keine Produktangaben (Hersteller- und Typbezeichnungen) eingetragen wurden.
- falls von mir/uns mehrere Nebenangebote abgegeben wurden, mein/unser Angebot auch die Kumulation der Nebenangebote, die sich nicht gegenseitig ausschließen, umfasst.
- ich/wir einen pauschalen Schadensersatz in Höhe von 15 Prozent der Bruttoabrechnungssumme dieses Vertrages entrichten werde, falls ich/wir aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen habe(n), die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt, es sei denn, ich/wir weise(n) einen geringeren Schaden nach.
- ich/wir jede vom zuständigen Finanzamt vorgenommene Änderung in Bezug auf eine vorgelegte Freistellungsbescheinigung (§ 48b EStG) dem Auftraggeber unverzüglich in Textform mitteile/n.

9

.....
Datum + Unterschrift (bei schriftlichem Angebot),

Datum + Name in Textform (bei elektronischem Angebot in Textform)

Ist

- bei einem elektronisch übermittelten Angebot in Textform der Bieter nicht erkennbar,
- ein schriftliches Angebot nicht an obiger Stelle unterschrieben oder

Maßnahme: **Mietverträge IT - Technik - Stabsbereich Digitalisierung**

Lieferung/Leistung: **2027 - 2031 - Druck- und Kopiertechnik**

Erklärung der Bieter-/Arbeitsgemeinschaft

Wir, die nachstehend aufgeführten Unternehmen einer Bietergemeinschaft,

Mitglied

.....

Mitglied

.....

Mitglied

.....

Mitglied

.....

Bevollmächtigter Vertreter

beschließen, im Falle der Auftragserteilung eine Arbeitsgemeinschaft zu bilden und erklären¹, dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt, zur Entgegennahme der Zahlungen mit befreiender Wirkung berechtigt und alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

(Ort)

(Datum)

(Unterschrift)

(Ort)

(Datum)

(Unterschrift)

(Ort)

(Datum)

(Unterschrift)

(Ort)

(Datum)

(Unterschrift)

1) Die Bietergemeinschaft hat mit ihrem Angebot eine Erklärung aller Mitglieder in Textform abzugeben. Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten oder qualifiziert signierte Erklärung abzugeben.

Liegenschaft/Ort: Drucker und Kopierer

Leistung: Mietverträge IT - Technik Stabsbereich Digitalisierung

Los/Titel: 2027 - 2031 Druck- und Kopiertechnik

Ergänzung des Angebotsschreiben

Verzeichnis der Leistungen von Unterauftragnehmern bzw. anderen Unternehmen

(wie Aufforderung bzw. EU-Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. Aufforderung Teilnahmewettbewerb/Interessensbestätigung)

Verzeichnis der Leistungen von Unterauftragnehmern bzw. anderen Unternehmen

Zur Ausführung der im Angebot enthaltenen Leistungen benenne(n) ich/wir Art und Umfang der Teilleistungen, für die ich mich/wir uns der Kapazitäten anderer Unternehmen bedienen werde(n).

OZ	Beschreibung der Teilleistung	Namen des Unternehmens (erst nach gesonderter Aufforderung der Vergabestelle)	Eignungsleihe*) (Ja/Nein)

*) Sofern für die von einem Unterauftragnehmer zu erbringende Teilleistung der Bieter nicht geeignet ist, liegt ein Fall der Eignungsleihe hinsichtlich der technischen oder beruflichen Leistungsfähigkeit vor.

Bei der Ausführung des Auftrags beabsichtige(n) ich mich/wir uns im Rahmen der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit der Kapazitäten anderer Unternehmen zu bedienen. Hierzu benenne(n) ich/wir nachfolgend die Namen, den gesetzlichen Vertreter und die Kontaktdaten der hierzu vorgesehenen Unternehmen.

[illegible]

Maßnahme: **Mietverträge IT - Technik - Stabsbereich Digitalisierung**

Lieferung/Leistung: **2027 - 2031 - Druck- und Kopiertechnik**

Ergänzung des Angebotsschreibens

Verzeichnis der Nachunternehmerleistungen, auf die mein/unser Betrieb **NICHT** eingerichtet ist:

☐ Die Namen der Nachunternehmer sind bereits bei Angebotsabgabe anzugeben.

Zur Ausführung der im Angebot enthaltenen Leistungen benenne ich Art und Umfang der durch Nachunternehmer auszuführenden Teilleistungen mit den dazu gehörenden Ordnungszahlen (OZ) der Leistungsbeschreibung und auf Verlangen der Vergabestelle die Namen der Nachunternehmer:

Nachunternehmer 1:

(Name, wenn verlangt)

OZ	Beschreibung der Teilleistungen

Nachunternehmer 2:

(Name, wenn verlangt)

OZ	Beschreibung der Teilleistungen

Nachunternehmer 3:

(Name, wenn verlangt)

OZ	Beschreibung der Teilleistungen

Name und Anschrift des Bieters

Stadtverwaltung Radebeul
Rechts- und Ordnungsamt
Widerspruchs und Vergabestelle
Pestalozzistraße 6
01445 Radebeul

Vergabe-Nr.: 333-2026-16

Eigenerklärung für nicht präqualifizierte Unternehmen im folgenden Vergabeverfahren

Vergabeart:

Öffentliche Ausschreibung gem.: § 3 Absatz 1 VOL/A

Bezeichnung der Leistung: Mietverträge IT - Technik

Los/Teillos/Gewerk: 2027 - 2031

(wie Aufforderung bzw. EU-Aufforderung zur Angebotsabgabe)

Umsatz des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren, soweit es Lieferungen und andere Leistungen betrifft, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind unter Einschluss des Anteils bei gemeinsam mit anderen Unternehmen ausgeführten Leistungen	€,	davon Eigenleistung:	€,
	€,	davon Eigenleistung:	€,
	€,	davon Eigenleistung:	€,
Falls mein/unser Angebot in die engere Wahl kommt werde ich/werden wir bezüglich des Gesamtumsatzes eine Bestätigung eines vereidigten Wirtschaftsprüfers/Steuerberaters oder einen entsprechend testierten Jahresabschluss oder eine entsprechend testierte Gewinn- und Verlustrechnung vorlegen.			

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir in den letzten drei Geschäftsjahren Leistungen erbracht habe, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind

1. Referenz: Bezeichnung der Leistung/Lieferung

2. Referenz: Bezeichnung der Leistung/Lieferung

3. Referenz: Bezeichnung der Leistung/Lieferung

Falls mein/unser Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir zu den benannten Referenzen je eine schriftliche Bestätigung des Auftraggebers vorlegen, dass ich/wir die Leistungen auftragsgemäß erbracht habe(n).

Die Zahl der in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren jahresdurchschnittlich beschäftigten Arbeitskräfte, gegliedert nach Berufs- bzw. Lohngruppen mit extra ausgewiesenem Leitungspersonal:			
Berufsgruppe/Lohngruppe	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Eintragung in das Berufsregister ihres Sitzes oder Wohnsitzes	☐	Ich bin/Wir sind eingetragen im Handelsregister	
	☐	unter der Nummer	
	☐	beim Amtsgericht	
	☐	Ich bin/wir sind nicht zur Eintragung in das Handelsregister verpflichtet.	
	Ich gehöre/Wir gehören zu		
	☐	Handwerk	
	☐	Industrie	
	☐	Handel	
	☐	Versorgungsunternehmen	
	☐	Sonstigem	

Falls mein/unser Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir zur Bestätigung meiner/unserer Erklärung vorlegen:
Gewerbeanmeldung, Handelsregistrauszug, Eintragung in der Handwerksrolle oder bei der Industrie- und Handelskammer.

		Ja	Nein
Angabe, ob ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt worden ist oder der Antrag mangels Masse abgelehnt oder ein Insolvenzplan rechtskräftig bestätigt wurde	Ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren wurde beantragt.	☐	☐
	Ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren wurde eröffnet.	☐	☐
	Ein Antrag auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens oder eines vergleichbaren gesetzlich geregelten Verfahrens wurde mangels Masse abgelehnt.	☐	☐
	Ein Insolvenzplan wurde rechtskräftig bestätigt.	☐	☐

Falls ein Insolvenzplan rechtskräftig bestätigt wurde, werde(n) ich/wir ihn auf Verlangen vorlegen.

		Ja	Nein
Angabe, ob sich das Unternehmen in Liquidation befindet	Mein/Unser Unternehmen befindet sich in Liquidation.	☐	☐
Angabe, dass nachweislich keine schwere Verfehlung begangen wurde, die die Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt	Ich erkläre/wir erklären, dass keine schwere Verfehlung vorliegt, die meine/unsere Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt z. B. - wirksames Berufsverbot (§ 70 StGB), - wirksames vorläufiges Berufsverbot (§ 132a STPO), - wirksame Gewerbeuntersagung (§ 35 GewO), - rechtskräftiges Urteil innerhalb der letzten zwei Jahre gegen Mitarbeiter mit Leitungsaufgaben wegen: • Mitgliedschaft in einer kriminellen Vereinigung (§ 129 StGB), • Geldwäsche (§ 261 StGB), • Bestechung (§ 334 StGB), • Vorteilsgewährung (§ 333 StGB), • Diebstahl (§ 242 StGB), • Unterschlagung (§ 246 StGB), • Erpressung (§ 253 StGB), • Betrug (§ 263 StGB), • Subventionsbetrug (§ 264 StGB), • Kreditbetrug (§ 265b StGB), • Untreue (§ 266 StGB), • Urkundenfälschung (§ 267 StGB), • Fälschung technischer Aufzeichnungen (§ 268 StGB), • Delikte im Zusammenhang mit Insolvenzverfahren (§ 283 ff. StGB), • Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB), • Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB), • Brandstiftung (§ 306 StGB), • Baugefährdung (§ 319 StGB), • Gewässer- und Bodenverunreinigung (§§ 324, 324a StGB), • unerlaubter Umgang mit gefährlichen Abfällen (§ 326 StGB), die mit Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen geahndet wurde. Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir in den letzten zwei Jahren nicht • gem. § 21 Abs. 1 Satz 1 oder 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz oder • gem. § 21 Abs. 1 Arbeitnehmerentsendegesetz mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 Euro belegt worden bin/sind.		
Ab einer Auftragssumme von 30.000 Euro wird der Auftraggeber für den Bieter, auf dessen Angebot der Zuschlag erteilt werden soll, einen Auszug nach § 6 Wettbewerbsregistergesetz bei der Registerbehörde anfordern.			

Angaben, dass die Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt ist, soweit sie der Pflicht zur Beitragszahlung unterliegen	Ich erkläre/wir erklären, dass ich/wir meine/unsere Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, soweit sie der Pflicht zur Beitragszahlung unterliegen, ordnungsgemäß erfüllt habe/haben.
Falls mein/unser Angebot in die engere Wahl kommt werde(n) ich/wir eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der tariflichen Sozialkasse vorlegen.	

Angabe, dass sich das Unternehmen bei der Berufsgenossenschaft angemeldet hat.	Ich bin/Wir sind Mitglied	
	☐	der Berufsgenossenschaft unter Nummer:
	☐	
Falls mein/unser Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir eine qualifizierte Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft/des für mich/uns zuständigen Versicherungsträgers mit Angabe der Lohnsummen vorlegen.		

Mir/Uns ist bekannt, dass die jeweils genannten Bestätigungen der Eigenerklärungen innerhalb von 6 Kalendertagen nach Aufforderung durch die Vergabestelle vorgelegt werden müssen.

Mit freundlichen Grüßen (Stempel und Unterschrift) Bei elektronischer Versendung ohne Unterschrift gültig. Der Name in Textform ist ausreichend.

Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des gesetzlichen Mindestlohns

gemäß § 19 Abs. 1, Abs. 3 Satz 1 Alt. 2 Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns vom 11.08.2014 (MiLoG)

Los/Teillos/Gewerk/Abschnitt:

2027 - 2031

Druck- und Kopiertechnik

Firmenname:	_____
Straße, Nr.:	_____
PLZ, Ort:	_____

(Firmeninhaber/Geschäftsführer)

(Anschrift des Unternehmens)

die jeweils gültigen Vorschriften des Mindestlohngesetzes einzuhalten.

- (1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich bei Ausführung des o. g. Vertrages bzw. Auftrages, dass er innerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland
- die Vorschriften des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes einhält und
 - bei seinen Beschäftigten bzw. der Nachunternehmer bei seinen Beschäftigten, die in den Anwendungsbereich des Mindestlohngesetzes fallen, mindestens den derzeit geltenden gesetzlichen Mindestlohn zahlt (seit 01.01.2026: 13,90 €/Stunde gem. § 1 Abs. 2 MiLoG)

Der Auftragnehmer bestätigt, dass er nicht wegen eines Verstoßes gemäß §§ 19, 21 MiLoG (z. B. Pflicht zur Zahlung des Mindestlohnes) mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500,00 € belegt worden ist.

- (2) Der Auftraggeber ist berechtigt, zum Beweis der in Abs. 1 enthaltenen Verpflichtungen entsprechende Nachweise zu verlangen. Bei Nichtvorlage der entsprechenden Nachweise ist der Auftraggeber berechtigt, fällige Zahlungen einzubehalten.
- (3) Verstößt der Auftragnehmer schuldhaft gegen die Pflicht dieser Erklärung, so ist der Auftraggeber berechtigt, den Vertrag fristlos zu kündigen und vom Auftragnehmer Schadenersatz und eine ggf. vereinbarte Vertragsstrafe zu verlangen. Der Auftraggeber ist zudem berechtigt, den Teil der noch nicht vollendeten Leistung durch einen Dritten ausführen zu lassen. Schadenersatzansprüche wegen weitergehender Schäden bleiben ausdrücklich vorbehalten.
- (4) Sollte der Auftraggeber zukünftigen Haftungsansprüchen oder staatlichen Sanktionsmaßnahmen ausgesetzt sein, die durch den Verstoß des Auftragnehmers gegen diese Verpflichtungserklärung entstehen, erklärt er sich bereit, dem Auftraggeber alle daraus entstehenden Schäden zu ersetzen, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

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 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	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	Duplex-Farbscannen 600dpi, 200 Seiten/min DIN A4 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**

Anlage 1 Preisblatt zur Miete von Druck- und Kopiertechnik mit Management-Software

Monatliche Gesamtmiete mit
Hardware Systeme der Leistungsklassen 1 bis 6
inkl. Wartung und Service aller Systeme
Software für Management
inkl. Wartung und Service für die Software
60.000 SW und 30.000 Color DIN A4

Netto/Monat:

zuzügl. MWSt:

Brutto/Monat:

Gesamtsumme: Brutto / 48 Monate:

Kosten für Folgeclick für alle Systeme SW

Netto:
(mind. Vier Nachkommastellen)

Brutto:
(mind. Vier Nachkommastellen)

Kosten für Folgeclick für alle Systeme Color

Netto:
(mind. Vier Nachkommastellen)

Brutto:
(mind. Vier Nachkommastellen)

Datum

Unterschrift/Firmenstempel