

Verfahrensbeschreibung

zu den Vergabe-Unterlagen

über die Lieferung und Einrichtung von
MPS - Managed Print Services



Dipl.-Ing. (FH)
Hanns Uwe Bechtel
>> officeoptimizer <<
Sofie-Bühler-Straße 14

74199 Untergruppenbach

Gemeindeverwaltung Obersulm

Bernhardstraße 1

74182 Obersulm

Inhaltsverzeichnis Verfahrensbeschreibung

zu den Vergabe-Unterlagen
über die Lieferung und Einrichtung von MPS - Managed Print Services

1	Verwendete Begriffe und Abkürzungen	3
2	Aufbau der Vergabe-Unterlagen (V-U)	4
2.1	Verfahrensbeschreibung (VB)	4
2.2	Leistungsbeschreibung (LB)	4
2.3	Formblätter (FB)	5
3	Auftraggeber	5
3.1	Der Auftraggeber stellt sich vor	5
3.2	Projektleitung (AG/oo)	6
3.3	Nachprüfungsbehörde (Vergabekammer)	6
4	Zweck und Inhalt des Verfahrens	7
4.1	Auftragswertschätzung	7
4.2	Auswahl der Verfahrensart	7
4.3	Aufteilung in LOSE	7
4.4	Rahmenbedingungen	7
4.5	Termine, Fristen und Ablauf (Zeitplan)	8
4.6	Formblätter	8
4.6.1	Eignung	8
4.6.2	Befähigung zur Berufsausübung einschließlich Auflagen hinsichtlich der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister	9
4.6.3	Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit	9
4.6.4	Technische und berufliche Leistungsfähigkeit	9
4.6.5	KMU-Nachweis	10
4.7	Nebenangebote	10
4.8	Kommunikation während der Anfrage	10
4.8.1	Ausschreibungsunterlagen	10
4.8.2	Fragen zur Ausschreibung	10
4.8.3	Weitergabe an Dritte (Refinanzierung)	10
4.9	Angebotsauswertung, Bewertung und Bepunktung	11
4.9.1	Teststellung (Testphase)	11
5	Anlagen	12
5.1	Anlage A - Ausfüllhinweise	12
5.2	Anlage B - Termine, Fristen und Ablauf (Zeitplan)	12
5.3	Anlage C - Angebotsauswertung, Bewertung und Bepunktung	12
5.4	Anlage D - Checkliste aller Dokumente, Anlagen und Formblätter	12

Dieses Dokument - **Verfahrensbeschreibung** - enthält exklusive Anlagen 12 Seiten.

1 Verwendete Begriffe und Abkürzungen

Nachfolgend werden in diesem Dokument - **Verfahrensbeschreibung** - verwendete Abkürzungen erläutert.

Begriffe / Abkürzungen	Bezeichnung
AG	Auftraggeber
AN	Auftragnehmer
AP	Ansprechpartner
PL	Projektleitung
Laufende Nummer	Position / Positionsnummer • IST-Nummer oder • SOLL-Nummer
LV	Leistungsverzeichnis
NA	Nebenangebote
Punkt X.4	„X“ stehe für die laufende Positionsnummer im LV für das oder die LOS/-E
System/-e	Hier handelt es sich um digitale • Kopiergeräte (K, KC, KCP) multifunktionale Geräte • Drucker (D, DC, DE, DN, DP) • Faxgeräte (F, FC) und/oder • Scanner (S, SC)
UHG	Urheberrechtsabgabe
VM	Verbrauchsmaterial

Eine ausführliche Übersicht zu unserem Glossar, unserer verwendeten Begriffe und Abkürzungen sowie kurze Erläuterungen finden Sie auf unseren Webseiten unter:
<https://www.officeoptimizer.de/images/stories/glossar.pdf>

2 Aufbau der Vergabe-Unterlagen (V-U)

Die Vergabe-Unterlagen sind aus Gründen der Übersichtlichkeit in mehrere Teildokumente/Abschnitte unterteilt:

2.1 Verfahrensbeschreibung (VB)

Das Dokument „Verfahrensbeschreibung“ enthält folgende Informationen:

- Aufbau der Vergabe-Unterlagen
- zum Verfahren sowie Ausfüllhinweise
- zu Terminen und Fristen
- der Bewertung und Bepunktung
- sowie eine Übersicht aller Dokumente, Anlagen und Formblätter

Die Gesamtübersicht der vollständigen Vergabe-Unterlagen und Formblätter entnehmen Sie der Anlage D - Checkliste aller Dokumente, Anlagen und Formblätter zur Verfahrensbeschreibung.

2.2 Leistungsbeschreibung (LB)

Die Leistungsbeschreibung enthält folgende Dokumente:

- den Vertrag und seine Anlagen
 - Glossar und Abkürzungen
 - Standorte und Liegenschaften
 - IT-Infrastruktur
 - Preisblatt und Stellplatzliste (ggf. Ablösen und Ankaufliste)
- die Leistungsverzeichnisse
 - Services
 - Software
 - Systeme

Die Gesamtübersicht der vollständigen Vergabe-Unterlagen und Formblätter entnehmen Sie der Anlage D - Checkliste aller Dokumente, Anlagen und Formblätter zur Verfahrensbeschreibung.

2.3 Formblätter (FB)

Die Gesamtübersicht der vollständigen Vergabe-Unterlagen und Formblätter entnehmen Sie der Anlage D - Checkliste aller Dokumente, Anlagen und Formblätter zur Verfahrensbeschreibung.

Der Anlage D können Sie entnehmen welche Formblätter

- beim Bieter verbleiben
- vom Bieter auszufüllen und mit dem Angebot einzureichen sind
- vom Bieter auszufüllen, zu unterzeichnen und mit dem Angebot einzureichen sind

3 Auftraggeber

Gemeindeverwaltung Obersulm
Bernhardstraße 1

74182 Obersulm

3.1 Der Auftraggeber stellt sich vor

Obersulm ist eine moderne Weinbaugemeinde im Landkreis Heilbronn, mit den Ortsteilen Affaltrach, Eschenau, Eichelberg, Sülzbach, Willsbach und Weiler.

„Wein, Wald, See & Berge“ lautet der Slogan der Gemeinde, denn wir leben hier in Obersulm mit einem „Blick ins Paradies“, einer Weinberglage am Rande der Gemeinde. Von dort aus sticht als erstes der Breitenauer See ins Auge. Er ist ein besonderer Anziehungspunkt in unserer Gemeinde, ein Naherholungsgebiet und Urlaubsort für Gäste aus nah und fern.

3.2 Projektleitung (AG/oo)

Dipl.-Ing. (FH)
Hanns Uwe Bechtel
>> officeoptimizer <<
Sofie-Bühler-Straße 14

74199 Untergruppenbach

3.3 Nachprüfungsbehörde (Vergabekammer)

Vergabekammer Baden-Württemberg
im Regierungspräsidium Karlsruhe
Durlacher Allee 100
76137 Karlsruhe

0721 926-8730

0721 926-3985

poststelle@rpk.bwl.de
<http://www.rp-karlsruhe.de/servlet/PB/menu/1159131/index.html>

4 Zweck und Inhalt des Verfahrens

Der AG beschafft für seine Einrichtungen die Anmietung von digitalen, netzwerkfähigen Kopier- und Druck-Systemen für auslaufende Bestandsverträge (Miet-, Leasing- und/oder Wartungsverträge), inklusive Services, gemäß der Anforderungen der Leistungsbeschreibung und Leistungsverzeichnisse.

Laufzeit und Kündigungsinformationen sind den Vergabe-Unterlagen zu entnehmen.

4.1 Auftragswertschätzung

Die Auftragswertschätzung wurde basierend auf aktuellen Marktdaten und der aktuellen Marktsituation erstellt und in der Vergabeakte dokumentiert.

4.2 Auswahl der Verfahrensart

Vergabeverfahren gem.
Vergabeart

VgV - europaweit
Offenes Verfahren (VgV)

Siehe auch Anlage B - Termine, Fristen und Ablauf (Zeitplan).

4.3 Aufteilung in LOSE

Begründung für die Beschaffung ohne Aufteilung in LOSE

- Der ausgeschriebene Bedarf ist als ganzheitliche Lösung zu betrachten und wird für alle Einsatzbereiche identisch bewertet
- Die Leistungen sind eng miteinander verknüpft und eine Losaufteilung würde zu unnötiger Komplexität führen
- Vermeidung von Schnittstellenproblemen
- Schaffung einer homogenen Systemumgebung (in Bezug auf Services, Software und Systeme)

4.4 Rahmenbedingungen

Die Erstellung des Angebotes, sowie ggf. die Teilnahme an erforderlichen Gesprächsterminen und Präsentationen, werden durch den Bieter kostenlos erbracht.

4.5 Termine, Fristen und Ablauf (Zeitplan)

Der AG hat alle wesentlichen und relevanten Vertrags-, Verfahrens- und Projektdaten sowie Fristen, Termine und den Ablauf dieser Beschaffungsmaßnahme übersichtlich zusammengestellt.

Diese Informationen entnehmen sie bitte der Anlage B - Termine, Fristen und Ablauf (Zeitplan), Punkt 5.2.

4.6 Formblätter

Die Gesamtübersicht der vollständigen Vergabe-Unterlagen und Formblätter entnehmen Sie der Anlage D - Checkliste aller Dokumente, Anlagen und Formblätter zur Verfahrensbeschreibung.

Bitte beachten Sie, dass einige dieser Dokumente und Formblätter von Ihnen auszufüllen, ggf. zu unterzeichnen und Ihren Angebotsunterlagen beizufügen sind.

4.6.1 Eignung

Nachweise zur Eignung sind in Form von Eigenerklärungen zu erbringen. Die entsprechenden Formblätter entnehmen Sie der Anlage D - Checkliste aller Dokumente, Anlagen und Formblätter zur Verfahrensbeschreibung.

4.6.1.1 Leistungserbringung durch Unterauftragnehmer

Sollten für die Erbringung der geforderten Dienstleistungen, nicht unmittelbar zum Bieter gehörende, bzw. auch unter eigenem Namen und auf eigene Rechnung agierende Dienstleistungsunternehmen oder deren Ressourcen eingesetzt werden, (z.B. im Rahmen einer Händler zu Händler Servicevereinbarung) sind diese, mit Ausnahme von Logistikdienstleistern, eindeutig zu benennen.

Dies ist entsprechend im Formblatt zu dokumentieren und zusammen mit der entsprechenden Verpflichtungserklärung (Formblatt) mit dem Angebot einzureichen.

Ein Wechsel ist ausdrücklich nur mit Genehmigung des AG zulässig.

Sollte der AN dagegen verstoßen, werden die unter den Vertragsbedingungen definierten Vertragsstrafen fällig.

Der Auftraggeber behält sich die Prüfung dieser Angaben ausdrücklich vor. Falsche Angaben führen zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

4.6.2 Befähigung zur Berufsausübung einschließlich Auflagen hinsichtlich der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister

- Auszug aus dem Berufs- und Handelsregister
- Gewerbeanmeldung
- Bestätigung, dass keine Insolvenz vorliegt
- Bestätigung, dass für mein/unser Unternehmen keine Ausschlussgründe gemäß § 123 oder § 124 GWB vorliegen
- Verpflichtung von Zahlung von Steuern, Abgaben und Sozialversicherungsbeiträgen

Angefordert und auszufüllen im Formblatt „124 – Eigenerklärung zur Eignung Liefer- / Dienstleistungen“.

4.6.3 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

- Umsätze der letzten 3 Geschäftsjahre dem LOS entsprechend

Angefordert und auszufüllen im Formblatt „124 – Eigenerklärung zur Eignung Liefer- / Dienstleistungen“.

4.6.4 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Gefordert ist die Vorlage von drei Referenzen über ausgeführte Liefer- und Dienstleistungen vergleichbarer Komplexität, innerhalb der letzten drei Jahre. Diese müssen Angaben des Leistungsumfanges (Stückzahlen), der Ansprechpartner und Kontaktdaten enthalten.

Angefordert und auszufüllen im Formblatt (FB) Referenzen.

4.6.5 KMU-Nachweis

Sofern der AN unter die Definition eines KMU fällt, ist dem Angebot eine KMU-Erklärung beizufügen. Ein KMU ist, wenn die Anzahl der Mitarbeiter insgesamt kleiner als 250 ist. Zudem darf die Summe der Jahresumsätze höchstens 50 Mio. Euro oder die addierten Bilanzsummen höchstens 43 Mio. Euro betragen.

4.7 Nebenangebote

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

4.8 Kommunikation während der Anfrage

4.8.1 Ausschreibungsunterlagen

Die Ausschreibungsunterlagen stehen für einen uneingeschränkten und vollständigen, direkten Zugang gebührenfrei zur Verfügung unter:

<http://www.dtvp.de>
Bekanntmachungs-ID: Obersulm – MPS - 1528
DTVP-Nr.: CXP4YMXMGDN

4.8.2 Fragen zur Ausschreibung

Der AG steht dem Bieter für inhaltliche Fragen zur Verfügung. Die Fragen sind zu spezifizieren und **ausschließlich** über das Vergabeportal zu stellen.

4.8.3 Weitergabe an Dritte (Refinanzierung)

Der Bieter kann zur Angebotserstellung und -kalkulation die Vergabe-Unterlagen an seinen Refinanzierungspartner zwecks Refinanzierungsanfragen und -kalkulation weiterleiten, sofern diese entsprechend zur Verschwiegenheit verpflichtet sind.

4.8.3.1 Notwendig werdende Dokumente

Benötigt der Bieter/AN für seinen Vertragsschluss weitere Dokumente (z.B. zur Refinanzierungsabtretung oder einem Vertragsbeitritt), so sind diese dem Angebot beizufügen. Siehe auch Anlage D zur Verfahrensbeschreibung – „Checkliste aller Dokumente“.

4.9 Angebotsauswertung, Bewertung und Bepunktung

Siehe Anlage C - Angebotsauswertung, Bewertung und Bepunktung Punkt 5.3.

4.9.1 Teststellung (Testphase)

Die Teststellung ist Bestandteil der Angebotsauswertung.
Siehe Anlage C - Angebotsauswertung, Bewertung und Bepunktung Punkt 5.3.

5 Anlagen

5.1 Anlage A - Ausfüllhinweise

Die Ausfüllhinweise sollen den Bieter dabei unterstützen, die Angebotsdokumente zu erstellen bzw. korrekt auszufüllen.

5.2 Anlage B - Termine, Fristen und Ablauf (Zeitplan)

Alle Termine, Fristen und Abläufe, die dieses Vergabeverfahren betreffen, sind in dieser Anlage zusammengefasst.

5.3 Anlage C - Angebotsauswertung, Bewertung und Bepunktung

Der Ablauf der Angebotsauswertung sowie die Benennung und Gewichtung der Zuschlagskriterien für dieses Vergabeverfahren, sind in dieser Anlage detailliert erklärt und beschrieben.

5.4 Anlage D - Checkliste aller Dokumente, Anlagen und Formblätter

Die Anlage D umfasst eine Auflistung aller Dokumente

- zu den Vergabe-Unterlagen
- zu den Angebots-Unterlagen
- zu den Vertrags-Unterlagen

Es wird zwischen beim Bieter verbleibenden und dem Angebot beizufügenden Unterlagen unterschieden.