

Leistungsbeschreibung (Vertrag)

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 Leistungsbeschreibung

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

1	Verwendete Begriffe und Abkürzungen	5
2	Gegenstand des Vertrags.....	6
2.1	Vertragsdaten.....	6
3	Vertragsbestandteile.....	7
4	Allgemeine Pflichten des AN	8
5	Allgemeine Pflichten des AG	8
5.1	Mitwirkungspflicht des AG	8
5.1.1	Ansprechpartner	8
5.1.2	Zugang, Netzwerkinformationen, Leitungen und Anschlüsse	8
5.1.3	Datensicherung	9
5.1.4	Termintreue und Fristen	9
6	Datenschutz, Datensicherheit.....	9
6.1	Datenschutz	9
6.2	Datensicherheit	10
7	Versicherung	10
8	Stand der Technik	10
9	Ausführung.....	11
10	Hausrecht und Weisungsrecht.....	11
11	Zusatzleistungen	11
12	Kündigung	11
12.1	Kündigung zum Vertragsende.....	11
12.2	Teilkündigung von Hardware	12
12.3	Außerordentliche Kündigung.....	12
13	Abholung der Systeme	12
14	Haftungsbeschränkung.....	13

Das vorliegende Dokument inklusive aller Anlagen ist urheberrechtlich geschützt und dient nur der internen Verwendung. Eine Weitergabe und/oder Vervielfältigung ist ohne ausdrückliche schriftliche Einwilligung von officeoptimizer nicht gestattet.

15	Anforderung an Mitarbeiter des AN	14
15.1	Nachweis über Qualifikation der Mitarbeiter.....	14
15.2	Ansprechpartner	14
16	Vertragsstrafen.....	15
16.1	Lieferverzug Ergänzungsbeschaffung.....	15
16.2	Nichteinhalten von Reaktions- und Wiederherstellungsfristen Software ...	15
16.2.1	Definition von Pauschalen (Software)	15
16.3	Nichteinhalten von Reaktions- und Wiederherstellungsfristen Systeme ...	16
16.3.1	Definition von Pauschalen (Systeme)	16
16.4	Begrenzung der Vertragsstrafe	16
17	Finanzielles	16
17.1	Preise.....	16
17.2	Preisgarantie.....	16
17.3	Wartungskosten	17
17.4	Abrechnung erfolgt nach Effektiv-Volumen	17
18	Refinanzierungsabtretung / Vertragsbeitritt.....	17
19	Rechnungslegung	18
19.1	Rechnungsempfänger und Zahlungsziel.....	18
19.1.1	Elektronische Rechnung (XRechnung, ZUGFeRD)	18
19.2	Abrechnungsintervalle	19
19.3	Abrechnung nach Kostenstellen (Systeme und Volumen)	19
19.4	Abrechnung der Volumina.....	19
19.5	Abrechnung restlicher Systeme	19
20	Mehr- und/oder Mindermengen/-leistungen	20
21	Teilbeträge	20
21.1	Gesamtpreis Miete	20
22	Ergänzungsbeschaffungen und Erweiterungen	20
22.1	Ergänzungsbeschaffungen / Nachmietungen (Systeme)	20
22.2	Ergänzungsbeschaffungen / Nachmietungen nach dem 18. Monat (gebrauchte Systeme)	21
22.3	Erweiterungen (Zubehör)	21
22.4	Stundenlohnarbeiten	21
22.5	Logistik-Kosten	22
23	Rechtswahl und Gerichtsstand	22
24	Salvatorische Klausel	22
25	Vertragsschluss	22

26 Anlagen 23

26.1 Anlage A - Glossar, Begriffe und Abkürzungen.....23

26.2 Anlage B - Standorte und Liegenschaften.....23

26.3 Anlage C - IT-Infrastruktur.....23

26.4 Anlage D - Preisblatt und Stellplatzliste23

Dieses Dokument - **Leistungsbeschreibung** - enthält exklusive Anlagen 23 Seiten.

Das vorliegende Dokument inklusive aller Anlagen ist urheberrechtlich geschützt und dient nur der internen Verwendung. Eine Weitergabe und/oder Vervielfältigung ist ohne ausdrückliche schriftliche Einwilligung von officeoptimizer nicht gestattet.

1 Verwendete Begriffe und Abkürzungen

Nachfolgend werden in diesem Dokument - **Leistungsbeschreibung** - 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 Gegenstand des Vertrags

Gegenstand dieses Vertrags ist die Lieferung und Einrichtung von MPS - Managed Print Services. Der AN hat nach Maßgabe dieses Vertrages die Managed Print Services (MPS) und die Bereitstellung der dazu benötigten Software und Systeme zu erbringen.

Diese sind im Überblick:

- die Erbringung entsprechender Dienstleistungen für die reibungslose Nutzung sämtlicher Systeme und Software durch den AG (nachfolgend **Services** genannt)
- die Bereitstellung zur effizienten Verwaltung und Nutzung dieser Systeme benötigten Softwarelösungen wie Administrations-, Flottenmanagement-Software und System-Treiber als auch Pull-Printing, Accounting- und Scan-Lösungen (nachfolgend **Software** genannt)
- die auf eine Laufzeit begrenzte Vermietung von multifunktionalen Kopier-, Druck-, Fax- und/oder Scan-Systemen (nachfolgend **Systeme** genannt)
- die inkludierte Bereitstellung sämtlicher Verbrauchsmaterialien und Ersatzteile (außer Papier und Heftklammern)
- eine Abrechnung der tatsächlich verbrauchten Effektiv-Volumina entsprechend dem in diesem Vertrag enthaltenen Vergütungsmodell

Der detaillierte Leistungsumfang ergibt sich aus dem nachfolgenden Vertragstext, der Leistungsverzeichnisse sowie der vollständigen Vertragsdokumente, siehe Anlage D zur Verfahrensbeschreibung („Checkliste aller Dokumente“).

2.1 Vertragsdaten

Voraussichtlicher Beginn	01.03.2027
Laufzeit in Monate	60 Monate

Die Laufzeit beginnt nach vollständiger Installation und Projektanbahnung.

3 Vertragsbestandteile

Es gelten als Vertragsbestandteile in folgender Reihenfolge:

- dieser Vertrag (Leistungsbeschreibung) bestehend aus:
 - Leistungsbeschreibung
 - Anlage A - Glossar, Begriffe und Abkürzungen
 - Anlage B - Standorte und Liegenschaften
 - Anlage C - IT-Infrastruktur
 - Anlage D - Preisblatt Stellplatzliste
 - Leistungsverzeichnis Services
 - Leistungsverzeichnis Software
 - Leistungsverzeichnis Systeme
- die entsprechenden Formblätter wie
 - das ausgefüllte Angebot (Vordruck, Angebotsschreiben)
 - die ausgefüllten Eigenerklärungen
 - Besondere Vertragsbedingungen
 - Zusätzliche Vertragsbedingungen
 - Weitere notwendige Formblätter siehe Anlage D Checkliste aller Dokumente zur Verfahrensbeschreibung
- etwaige Bieterinformationen (Beantwortung von Bieterfragen)
- Vereinbarung nach § 80 SGB X. sowie Art. 28 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der bei Bereitstellung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung. (Die VOL/B stehen unter www.bmwi.de zur Einsichtnahme bereit).

Bei Widersprüchen gelten die Regelungen in der o.a. Reihenfolge.

Es gelten ausschließlich die Geschäfts- und Lieferbedingungen des AG. Beigefügte AGB des AN entfalten keine Wirkung auf das Angebot bzw. auf den Vertragsschluss.

Für alle in diesem Vertrag und den Vergabe-Unterlagen genannten Beiträge gilt einheitlich der EURO als Währung. Die vereinbarten Vergütungen verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit Umsatzsteuerpflicht besteht.

4 Allgemeine Pflichten des AN

Die Kommunikation mit der AG erfolgt in deutscher Sprache.

Der AN verpflichtet sich, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen fachgerecht, zuverlässig und termingerecht durchzuführen.

Der AN stellt ausreichende und geeignete technische und personelle Kapazitäten für die Durchführung der Leistungen bereit. Der AN setzt nur fachkundiges und zuverlässiges Personal (einschließlich Ersatzpersonal) ein.

Durch vorsorgliche Personalplanung bzw. andere organisatorische Maßnahmen hat der AN sicherzustellen, dass die Qualität der Leistungen nicht durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub etc. beeinträchtigt wird.

5 Allgemeine Pflichten des AG

5.1 Mitwirkungspflicht des AG

5.1.1 Ansprechpartner

Der AG verpflichtet sich, einen AP inklusive Stellvertretung zu benennen, der für den AN als Kontaktperson für Rückfragen o. ä. gilt.

Dieser AP verfügt über die notwendigen Ressourcen (zeitlich), Berechtigungen (Hardware- / Software-Installationen) und/oder Zugänge (Räumlichkeiten), die der AN zur Installation oder Wartung benötigt.

5.1.1.1 Mitarbeiter des AG

Der AG verpflichtet sich, auf telefonische Anweisung des AN zunächst Selbsttestprogramme auszuführen und/oder festgestellte/gemeldete Fehler zu beheben, sofern diese ohne Einschränkungen vom AG bzw. Mitarbeiter des AG durchgeführt werden können (First-Level-Support).

5.1.2 Zugang, Netzwerkinformationen, Leitungen und Anschlüsse

Der AG verpflichtet sich, dem AN den Zugang zu allen notwendigen Räumlichkeiten (siehe die jeweiligen Etagenpläne) zu ermöglichen.

Der Zugang zu den Räumlichkeiten des AG erfolgt zu seinen üblichen Geschäftszeiten bzw. nach individueller Rücksprache.

Darüber hinaus informiert der AG den AN über seine IT-Infrastruktur (eingesetzte Hardware und Software, Anzahl Client-Installationen, etc.) siehe **Anlage C zur Leistungsbeschreibung** („IT-Infrastruktur“).

Der AG ist für alle notwendigen Leitungen sowie Anschlüsse, wie zum Beispiel Strom-, Netzwerk- und/oder Telefon-/Telefax-Anschlüsse, verantwortlich.

5.1.3 Datensicherung

Der AG führt im Rahmen seines Datensicherungskonzeptes eine ordnungsgemäße Datensicherung der vom AN bereitgestellten und installierten Software durch.

5.1.4 Termintreue und Fristen

Kommt der AG seinen Mitwirkungsleistungen trotz Aufforderung des AN nicht, nicht rechtzeitig oder unvollständig nach, verschieben sich die Ausführungsfristen für den AN angemessen.

6 Datenschutz, Datensicherheit

6.1 Datenschutz

Der AN ist aufgrund Gesetzes verpflichtet, die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen (EU-DSGVO, SGB X, Landesdatenschutzgesetz, BDSG) einzuhalten.

Der AN hat die Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherheit entsprechend Art. 32 EU-DSGVO und insbesondere in Verbindung mit Art. 5 Abs. 1, Abs. 2 EU-DSGVO herzustellen und einzuhalten.

Der AN verpflichtet sich, die im Rahmen dieses Vertrages bekannt werdenden Daten wie beispielsweise Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, personenbezogene Daten (wie z. B. Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, usw.) sowie alle zur Kenntnis gelangenden Informationen und Unterlagen vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben. Die Vertraulichkeitsverpflichtung gilt über die Dauer dieses Vertrages hinaus.

Die Daten dürfen nur im Rahmen der im Vertrag genannten Zwecke verarbeitet und genutzt und nicht länger gespeichert werden, als es für die Leistungserbringung und Abrechnung erforderlich ist. Gesetzliche Aufbewahrungspflichten bleiben von dieser Regelung unberührt.

Der AN ist verpflichtet, gemäß Art. 9 Abs. 3 EU-DSGVO für die Erfüllung der vertraglich vereinbarten Leistungen nur Personen einzusetzen, die auf die Vertraulichkeit verpflichtet und zuvor mit den für sie relevanten Bestimmungen zum Datenschutz vertraut gemacht wurden sowie regelmäßig informiert und angewiesen werden (Datengeheimnis). Die Geheimhaltungspflicht reicht über das Vertragsende hinaus.

Des Weiteren gelten die Bestimmungen der Vereinbarung nach § 80 SGB X, Art. 28 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), welche als Bestandteil dieses Vertrages geführt wird.

6.2 Datensicherheit

Bei Austausch von defekten Systemen hat der AN auf eigene Kosten die auf der Festplatte gespeicherten Daten physisch durch mehrmaliges Überschreiben zu löschen, bzw. wenn die Festplatte wegen eines Defekts nicht mehr überschreibbar ist, die Festplatte physikalisch zu zerstören. Dies ist dem AG gegenüber zu dokumentieren.

Bei Rückgabe nach Vertragsablauf, sind sämtliche, sich auf den Systemen befindlichen, Daten zu löschen. Dies ist dem AG gegenüber zu dokumentieren. Dem AG dürfen keine zusätzlichen Kosten entstehen.

Hinsichtlich der Überschreibungsmethode für die Festplatten sind die Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) einzuhalten.

- Löschen der Kopierdaten
 - Die Einstellungen müssen so vorgenommen werden, dass das Löschen automatisch nach jedem Kopiervorgang erfolgt.
- Informationen zum Löschvorgang
 - Das Löschen der zuletzt gespeicherten Daten durch Überschreiben sollte möglichst auf dem Display des Systems angezeigt werden.
- Verschlüsselung der Festplatte
 - Alle auf dem internen Speicher (Festplatte) abzulegenden Daten müssen verschlüsselt gespeichert werden.

7 Versicherung

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

8 Stand der Technik

Die angebotenen Systeme (die über die Leistungsklassen und deren Ausstattungsvarianten definiert sind), sind entsprechend dem „Leistungsverzeichnis Systeme“ vorgegebenen Qualitäten und Anforderungen fabrikneu anzubieten.

9 Ausführung

Die Leistungen müssen so ausgeführt werden, dass sie allen einschlägigen Vorschriften entsprechen. Nachforderungen und/oder Nachvergütung des AN für eventuell erforderliche Änderungen oder Beseitigung von Mängeln sind ausgeschlossen.

10 Hausrecht und Weisungsrecht

Hausrecht und Weisungsrecht obliegen der AG.

11 Zusatzleistungen

Leistungen, die im Angebot nicht enthalten sind, dürfen erst ausgeführt werden, wenn ein schriftlicher Zusatzauftrag erteilt wird. Für Zusatzaufträge gelten die gleichen Bedingungen wie im Hauptvertrag.

12 Kündigung

Eine Kündigung, Gesamt-, Teil- oder Sonder-Kündigung, muss schriftlich oder per E-Mail erfolgen und ist vom AN innerhalb von fünf Werktagen schriftlich oder per E-Mail zu bestätigen.

12.1 Kündigung zum Vertragsende

Sollte der Vertrag nicht zum Ende der vereinbarten Vertragslaufzeit unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten vom AG schriftlich gekündigt werden, so verlängert sich dieser Vertrag automatisch um jeweils einen weiteren, maximal jedoch um 6 Monate.

Sofern der AG seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommt, besteht seitens des AN kein Kündigungsrecht.

12.2 Teilkündigung von Hardware

Während der Vertragslaufzeit, ist eine Teilkündigung von Systemen durch den AG bis max. 10% der Nettogesamtmietrate, mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende möglich.

Mit Wirksamkeit der Kündigung, wird eine Vertragsbeendigungsgebühr in Höhe von 20% der für die vereinbarte Gesamtnutzungszeit noch ausstehenden Raten der teilgekündigten Systeme gemäß Punkt 26.4 Anlage D - Preisblatt und Stellplatzliste fällig.

Durch eine Teilkündigung reduziert sich die monatliche Gesamtmietrate, monatlich anteilig um den Wert des/der teilgekündigten System/e gemäß der definierten Teilbeträge gemäß Punkt 26.4 Anlage D - Preisblatt und Stellplatzliste.

Im Falle einer prozentual höheren Kündigung bedarf es der Rücksprache und Abstimmung zwischen AG und AN. Die Vertragsbeendigungsgebühr ist in diesen Fällen individuell zwischen AG und AN abzustimmen.

Vom Zeitpunkt des Vertragsendes an verliert der AG das Recht zum Besitz der teilgekündigten Systeme sowie das Recht zur Inanspruchnahme der Serviceleistungen für die teilgekündigten Systeme und die auf diese Systeme bezogenen Verbrauchsmaterialien.

12.3 Außerordentliche Kündigung

Unabhängig von Punkt 16 Vertragsstrafen besteht bei vertragswidrigem Verhalten ein fristloses Kündigungsrecht aus wichtigem Grund gemäß § 543 BGB durch den AG.

Darüber hinaus, behält sich der AG unter Einhaltung einer angemessenen Frist, eine Rückabwicklung des Vertrages unter Geltendmachung weiterer Schadensersatzansprüche ausdrücklich vor.

13 Abholung der Systeme

Nach Vertragsende erfolgt eine kostenfreie Abholung sämtlicher Systeme inklusive Zubehör und Verbrauchsmaterial durch den AN. Die Abholung hat in Abstimmung mit dem AG und in Abhängigkeit des dann neuen Rollouts und ggf. des AN zu erfolgen.

Es werden keine Transport- und/oder Verpackungskosten erstattet.

14 Haftungsbeschränkung

Sofern keine andere vertragliche Haftungsvereinbarung vorliegt, gelten für alle gesetzlichen und vertraglichen Schadens-, Freistellungs- und Aufwendungsersatzansprüche der AG folgende Regelungen:

- Bei leicht fahrlässigen Pflichtverletzungen wird die Haftung für den Vertrag insgesamt grundsätzlich auf den Auftragswert beschränkt. Davon abweichend gilt:
 - Beträgt der Auftragswert weniger als 25.000,00 EUR, wird die Haftung auf 50.000,00 EUR beschränkt.
 - Beträgt der Auftragswert 25.000,00 EUR oder mehr und weniger als 100.000,00 EUR wird die Haftung auf 100.000,00 EUR beschränkt.
- Die Haftungsobergrenze für leicht fahrlässige Pflichtverletzungen beim Systemservice, ist die Summe der Vergütungen, die für die Vertragslaufzeit für den Systemservice zu zahlen ist. Sie beträgt jedoch insgesamt minimal das Doppelte und maximal das Vierfache der Vergütung, die für das erste Vertragsjahr des Systemservice zu zahlen ist.

Bei der Bestimmung der vorgenannten Vergütungen, bleibt eine etwaige vereinbarte Reduktion wegen Mängelansprüchen unberücksichtigt.

- Bei Verlust von Daten haftet der AN nur für denjenigen Aufwand, der bei ordnungsgemäßer und regelmäßiger Datensicherung durch den AG für die Wiederherstellung der Daten erforderlich gewesen wäre. Die Beschränkung gilt nicht, wenn und soweit die Datensicherung Bestandteil der von dem AN zu erbringenden Leistungen ist.
- Die Haftungsbeschränkungen gelten nicht für Ansprüche wegen Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, bei der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, bei Arglist, soweit das Produkthaftungsgesetz zur Anwendung kommt, sowie bei einem Garantieverprechen, soweit bzgl. letzterem nichts anderes geregelt ist.

15 Anforderung an Mitarbeiter des AN

Der AN ist verpflichtet, die Dienstleistung durch zuverlässige und geschulte Mitarbeiter ausführen zu lassen. Außerdem müssen seine Mitarbeiter die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen.

Der AN sichert ein der Dienstleistung angemessenes äußeres Erscheinungsbild zu. Seine Mitarbeiter, welche die Dienstleistung beim AG erbringen, haben einen Dienstausweis mitzuführen.

Die Arbeiten sind so auszuführen, dass der Dienstbetrieb des AG möglichst nicht gestört wird.

Arbeitskräfte aus Nicht-EU-Staaten dürfen nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden.

15.1 Nachweis über Qualifikation der Mitarbeiter

Der AN ist verpflichtet, seine Mitarbeiter regelmäßig zu schulen. Entsprechende Nachweise über die Qualifikationen, bzw. über durchgeführte Schulungen der Service-Mitarbeiter (Techniker), sind dem AG auf Verlangen vorzulegen.

15.2 Ansprechpartner

Der AN muss feste Ansprechpartner für Vertrieb, Technik und Vertragswesen einsetzen und gegenüber dem AG benennen.

16 Vertragsstrafen

16.1 Lieferverzug Ergänzungsbeschaffung

Nachbestellungen (Mehrungen) aus dem Vertrag, sind innerhalb von 28 Kalendertagen nach schriftlichem Bestelleingang beim AN bereit zu stellen und funktionsfähig am Aufstellort in die IT-Infrastruktur des AG einzubinden. Sollte eine Neubestellung nicht innerhalb der vorgegebenen Frist geliefert werden können, ist dem AG ein System auf Leihbasis mit den geforderten Grundfunktionen (Drucken, Kopieren, Scannen, Faxen) bereitzustellen und in dessen IT-Infrastruktur einzubinden.

16.2 Nichteinhalten von Reaktions- und Wiederherstellungsfristen Software

Sollte der AN die vereinbarten Reaktions- und Wiederherstellungsfristen nach Eingang der Störungsmeldung überschreiten, so gilt folgendes:

- Der AG hat das Recht, für jede **angefangene Stunde**, an dem die Softwarelösung stillsteht, die Erstattung einer definierten Pauschale für die Softwarelösung vom AN zu verlangen.
- Der AN wird diesen Betrag im Wege einer mit den Mietzinszahlungen oder Wartungszahlungen zu verrechnender Gutschrift erstatten.
- Die Reaktions- und Wiederherstellungsfristen gelten für die voll funktionsfähige Softwarekonfiguration, die durch das Abnahmeprotokoll dokumentiert ist. Wird die IT-Infrastruktur (Hardware, Software, Updates) durch den AG ohne vorherige Rücksprache mit dem AN geändert und es kommt zu Funktionsausfällen, gelten diese Fristen nicht. Ferner wird auf die Mitwirkungspflicht des AG unter Punkt 5.1 ff. Leistungsbeschreibung verwiesen.

16.2.1 Definition von Pauschalen (Software)

System-Art	Vertragsstrafe in Euro
Reaktionsfrist	100,00
Wiederherstellung	400,00

16.3 **Nichteinhalten von Reaktions- und Wiederherstellungsfristen Systeme**

Sollte der AN die vereinbarten Reaktions- und Wiederherstellungsfristen nach Eingang der Störungsmeldung überschreiten, so gilt folgendes:

- Der AG hat das Recht, für jeden **angefangenen Werktag** (= 22 pro Monat), an dem das Gerät stillsteht, die Erstattung einer definierten Pauschale für das betroffene System/Leistungsklasse vom AN zu verlangen.
- Der AN wird diesen Betrag im Wege einer mit den Mietzinszahlungen oder Wartungszahlungen zu verrechnender Gutschrift erstatten.

16.3.1 **Definition von Pauschalen (Systeme)**

System-Art		Vertragsstrafe in Euro
Druck-Systeme		10,00
Kopier-Systeme A4	auch multifunktional	25,00
Kopier-Systeme A3	auch multifunktional	35,00

16.4 **Begrenzung der Vertragsstrafe**

Die Vertragsstrafe wird auf insgesamt 5% der Auftragssumme (Bruttosumme) begrenzt.

17 **Finanzielles**

17.1 **Preise**

Es gelten ausschließlich die im Angebot gemäß Punkt 26.4 Anlage D - Preisblatt und Stellplatzliste definierten Konditionen.

17.2 **Preisgarantie**

Die angebotenen Mietpreise (Teilbeträge) sind über die gesamte Vertragslaufzeit verbindliche Fest- und Nettopreise.

Das vorliegende Dokument inklusive aller Anlagen ist urheberrechtlich geschützt und dient nur der internen Verwendung. Eine Weitergabe und/oder Vervielfältigung ist ohne ausdrückliche schriftliche Einwilligung von officeoptimizer nicht gestattet.

17.3 Wartungskosten

Für die Berechnung der Wartungskosten gilt, dass die abgefragten (Seiten-)Preise für DIN A4-Seiten abgefragt werden.

Bei der Abrechnung von DIN A3-Seiten gilt als vereinbart, dass hierfür zwei DIN A4-Seiten berechnet werden, sowohl für SW- als auch für Farb-Seiten.

17.4 Abrechnung erfolgt nach Effektiv-Volumen

Es besteht keine Abnahme-Verpflichtung der unter Punkt 26.4 Anlage D - Preisblatt und Stellplatzliste genannten Volumina.

Die Abrechnung des Effektiv-Volumens erfolgt auf Basis der übermittelten Zählerstände (siehe Punkt 19.2 Abrechnungsintervalle).

18 Refinanzierungsabtretung / Vertragsbeitritt

Der AN kann einzelne Rechte aus dem Vertrag oder das gesamte Vertragsverhältnis, sowie alle dazu gehörenden Zusatzvereinbarungen mit allen Rechten und Pflichten, insbesondere zu Refinanzierungszwecken, auf einen Leasing- bzw. Finanzierungspartner übertragen.

Hierbei gelten ausschließlich die Regelungen aus diesem Vertrag (Leistungsbeschreibung).

Der Vermieter hat dafür Sorge zu tragen, dass dem AG (dem Mieter) durch die Übertragung keine Nachteile in sachlicher und finanzieller Hinsicht entstehen. Bei Wechsel der Vermieterposition, bleibt der Ansprechpartner für den AG davon unberührt.

Es werden keinerlei Zusatzvereinbarungen akzeptiert, die dem Vertrag widersprechende und/oder zusätzliche Bedingungen enthalten.

19 Rechnungslegung

19.1 Rechnungsempfänger und Zahlungsziel

Die Rechnungen sind vom AN an folgende Rechnungsadresse zu stellen:

Gemeindeverwaltung Obersulm
Bernhardstraße 1

74182 Obersulm

E-Mail-Adresse: Rechnung-IT@obersulm.de

Datei-Format: *.PDF (später ZUGFeRD)

Die Rechnungen müssen mindestens die folgenden Informationen beinhalten:

- Auftragsnummer **1528 - MPS Obersulm**
- Standort/Anschrift bzw. deren Kostenstelle
- Leistungsdatum/ Leistungszeitraum
- Gesamtpreis netto und brutto

Die Zahlung erfolgt innerhalb der Zahlungsfrist, siehe Punkt 19.2

Abrechnungsintervalle, nach Zugang einer prüffähigen Rechnung an die vereinbarte Rechnungsadresse. Die Regelungen zu möglichen Skonti gemäß des Angebotes des AN bleiben unberührt.

Sollten die Mindestinformationen nicht korrekt angegeben werden, so erklärt sich der AN damit einverstanden, dass die Rechnung unbearbeitet vom AG zurückgesendet wird. Der AN ist dann verpflichtet, eine neue, den notwendigen Formvorschriften entsprechende Rechnung zu stellen. Die Zahlungsfrist wird erst nach Zugang einer korrekten Rechnung in Gang gesetzt.

19.1.1 Elektronische Rechnung (XRechnung, ZUGFeRD)

Die Abrechnungen müssen elektronisch im Format XRechnung erstellt und über eine „Rechnungsplattform“ an den AG übermittelt werden können.

Die Benennung der Rechnungsplattform und der Leitweg-ID des AG erfolgt wird nach Auftragserteilung mitgeteilt.

19.2 Abrechnungsintervalle

Abrechnung Miete erfolgt Per Zahlungsfrist	monatlich Rechnung 30 Tage netto
Meldung der Zählerstände erfolgt Abrechnung Volumen erfolgt über Effektiv-Volumen	vierteljährlich - zum Quartalsende über Flotten-Management

19.3 Abrechnung nach Kostenstellen (Systeme und Volumen)

Darüber hinaus muss der AN für vom AG definierte Standorte (z.B. spezielle Abteilungen - der AG wird im Rahmen des Rollouts den Systemen jeweils eine Kostenstelle zuordnen), getrennte Abrechnungen (sowohl für Miete als auch für die Abrechnung des Seitenvolumens) vornehmen.

19.4 Abrechnung der Volumina

Die Abrechnung erfolgt gemäß folgenden Punkten:

- Systeme in Netzwerken ohne Serverressourcen, müssen Zählerstände, sowie Verbrauchsmaterialmeldungen autark per Internet übermitteln können.
- Für nicht vernetzte Systeme, stellt der AN ein Webportal zur Erfassung der Zählerstände zur Verfügung.
- Schätzungen von Zählerständen werden nicht akzeptiert.

19.5 Abrechnung restlicher Systeme

Für die restlichen Systeme ist eine Master-Rechnung mit Angabe der Mindestinformationen (siehe Punkt 19.1 Rechnungsempfänger und Zahlungsziel) zu den Systemen im Format *.xlsx, *.csv oder *.pdf zu erstellen.

20 Mehr- und/oder Mindermengen/-leistungen

Mehr- und/oder Mindermengen/-leistungen, die durch Abweichungen in der Ausführung, der Mengen (im Rollout), der Leistungsbeschreibung oder infolge Ausfalls einzelner Positionen entstehen, verändern die Teilbeträge, inklusive Projektabschlüsse nicht.

Vor Beginn der Mindestmietzeit, werden Mindermengen/-leistungen als Teilkündigungen gemäß Punkt 12.2 Teilkündigung von Hardware behandelt, jedoch muss in diesen Fällen keine Vertragsbeendigungsgebühr von der AG bezahlt werden.

21 Teilbeträge

Teilbeträge entsprechen der monatlichen Miete für das jeweilige System gemäß Punkt 26.4 Anlage D - Preisblatt und Stellplatzliste. Diese sind für Ergänzungsbeschaffungen und/oder Teilkündigungen relevant.

21.1 Gesamtpreis Miete

Der Gesamtmietpreis hat folgende Kosten zu beinhalten:

Softwarelösungen gemäß Punkt 26.4 Anlage D - Preisblatt und Stellplatzliste, UHG (ggf. VG-Wort), Transport, Einweisung, Installation, Inbetriebnahme und alle anderen notwendigen Unterpunkte.

22 Ergänzungsbeschaffungen und Erweiterungen

22.1 Ergänzungsbeschaffungen / Nachmietungen (Systeme)

Der AG kann während der Vertragslaufzeit zu den ausgeschriebenen Systemen, Ergänzungsbeschaffungen zu den Konditionen dieses Vertrages vornehmen. Nach Eingang des schriftlichen Auftrags beim AN, hat die Lieferung/Installation innerhalb von 4 Wochen zu erfolgen.

Für notwendige Ergänzungsbeschaffungen gilt folgende Formel für die Berechnung des Mietbetrages:

$\text{Mietbetrag} = (\text{Teilbetrag (vgl. System)} * \text{Vertragslaufzeit}) / \text{Restlaufzeit}$

Die Laufzeit des ursprünglichen, ausgeschriebenen Vertrages bleibt durch eine Ergänzungsbeschaffung unberührt.

22.2 Ergänzungsbeschaffungen / Nachmietungen nach dem 18. Monat (gebrauchte Systeme)

Nach dem 18. Monat kann der AG wählen, ob er ein neues oder gebrauchtes System zum Einsatz bringt (siehe Punkt 22.1).

Wählt der AG ein gebrauchtes System, muss dieses mindestens den Spezifikationen der Leistungsklasse gemäß „Leistungsverzeichnis Systeme“ entsprechen.

Für das gebrauchte System verrechnet der AN den Teilbetrag der geforderten Leistungsklasse bzw. Ausstattungsvariante aus seinem Angebot.

Die AG macht an dieser Stelle ausdrücklich klar, dass diese Position keine Bedarfsposition darstellt. Der Bieter muss hierfür kein separates Angebot unterbreiten.

Die Anzahl der gebrauchten Systeme für die Nachbestellungen werden auf max. 10% (aufgerundet auf das volle System) der initialen Bestellmenge begrenzt.

Die Laufzeit des ursprünglich ausgeschriebenen Vertrages bleibt durch eine Ergänzungsbeschaffung unberührt.

22.3 Erweiterungen (Zubehör)

Werden die ausgeschriebenen Systeme während der vereinbarten Vertragslaufzeit mit zusätzlichen Funktionen erweitert (z. B. mit weiteren Papierkassetten, Finisher, Netzwerkkarten, Druck/Scan-Module oder dergleichen), so ist dies zwischen AG und AN individuell zu regeln.

Der notwendige Montageaufwand für diese Erweiterungen wird nach Zeit und Aufwand abgerechnet. Grundlage hierfür bilden die Konditionen gemäß Punkt 26.4 Anlage D - Preisblatt und Stellplatzliste.

Die Laufzeit des ursprünglichen, ausgeschriebenen Vertrages bleibt durch eine Erweiterung unberührt.

22.4 Stundenlohnarbeiten

Bei Stundenlohnarbeiten im Bedarfsfall (innerhalb der Regelarbeitszeit), gelten die vereinbarten, bzw. angebotenen Preise, unabhängig von Anzahl, des Tages und der Tageszeit, an der sie angefordert werden. Stundenlohnarbeiten können nur nach schriftlicher Auftragserteilung geleistet werden und sind der AG spätestens eine Woche nach Erbringung zur Abzeichnung vorzulegen.

22.5 Logistik-Kosten

Logistik-Kosten fallen an, sofern der AG Stellplatzänderungen wünscht. Dies gilt auch während des Rollout. Stellplatzänderungen sind dem AN durch den AG anzuzeigen.

Nach Anzeige der Stellplatzänderung, ist diese innerhalb von 2 Wochen vom AN vorzunehmen.

Umstellungen von A4-Systemen kann der AG in Eigenregie, ohne zusätzliche Kosten durchführen. Wünscht der AG die Stellplatzänderung durch den Auftragnehmer, so fallen die angebotenen Kosten an.

A3-Systeme werden grundsätzlich durch den AN umgestellt. Die Stellplatzänderung erfolgt kostenpflichtig, es fallen die angebotenen Kosten an.

23 Rechtswahl und Gerichtsstand

Es gilt deutsches Recht. Das UN-Kaufrecht (CISG) ist ausgeschlossen.

Der Gerichtsstand ist 74074 Heilbronn.

24 Salvatorische Klausel

Alle Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Abbedingung des Schriftformerfordernisses.

Sollten Bestimmungen dieses Vertrages und/oder der diesem Vertrag beigelegten Anlagen, ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so werden hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieses Vertrages nicht berührt.

Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen soll eine angemessene Regelung gelten, die, soweit rechtlich möglich, dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn und Zweck dieses Vertrages gewollt haben würden, sofern sie bei Abschluss dieses Vertrages den Punkt im Hinblick auf die Rechtswirksamkeit und Durchführbarkeit bedacht hätten. Entsprechendes gilt bei etwaigen Lücken des Vertrages.

25 Vertragsschluss

Der Vertrag kommt mit Beauftragung (Bezuschlagung erfolgt mittels Formblatt) durch den AG und mit Auftragsannahme durch den AN zustande.

26 Anlagen

26.1 Anlage A - Glossar, Begriffe und Abkürzungen

Dieses Dokument ist eine ausführliche Übersicht zu unserem Glossar, unserer verwendeten Begriffe und Abkürzungen sowie kurze Erläuterungen.

26.2 Anlage B - Standorte und Liegenschaften

Mit dieser Anlage informiert der AG über seine Standorte und Liegenschaften. Es werden Lage- und ggf. Etagenpläne als auch Anschriften und Ansprechpartner inkl. Kommunikationsdaten zur Verfügung gestellt.

26.3 Anlage C - IT-Infrastruktur

Der AG stellt über dieses Dokument Informationen seiner IT-Infrastruktur, Topologie, eingesetzte Hard- und Software, Fachverfahren und Treiber zur Verfügung. Darüber hinaus sind Ansprechpartner und ihre Kontaktdaten benannt.

26.4 Anlage D - Preisblatt und Stellplatzliste

Der Bieter hat in **ALLEN** Arbeitsblättern (Reitern) **ALLE „grün“** hinterlegten Felder auszufüllen.

Mit dieser Anlage werden dem Bieter alle Angebotsrelevanten Daten zur Angebotsabgabe übergeben.

Darüber hinaus erhält der Bieter alle kalkulationsrelevanten Daten aller Stellplätze, inklusive Ausstattungen und Volumina.

Bitte beachten Sie auch die Anlage A - Glossar, Begriffe und Abkürzungen.