

Ausschreibung einer

# **Rahmenvereinbarung für die Miete von Multifunktionsgeräten und Druckern**

für das Land Niedersachsen,  
vertreten durch das Ministerium für Wissenschaft und Kultur,  
dieses vertreten durch die

## **Technische Universität Clausthal**

Adolph-Roemer-Straße 2 A  
38678 Clausthal-Zellerfeld

diese vertreten durch die

Präsidentin  
Frau Dr.-Ing. Sylvia Schattauer

Ausschreibungsnummer: 02402/0120/17

Portal-ID: CXS0YBQDY6S2L8MS

# Inhaltsverzeichnis

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>Inhaltsverzeichnis</u> .....                                                | 2  |
| <u>Vorbemerkungen</u> .....                                                    | 4  |
| 1. <u>Allgemeine Erläuterungen</u> .....                                       | 5  |
| 1.1. <u>Begriffsklärung</u> .....                                              | 5  |
| 1.2. <u>Termine des Vergabeverfahrens</u> .....                                | 5  |
| 1.3. <u>Vergabeunterlagen und weitergehende Informationen</u> .....            | 6  |
| 1.4. <u>Verwendung der Vergabeunterlagen</u> .....                             | 6  |
| 1.5. <u>Angebotsabgabe und Angebotsfrist</u> .....                             | 6  |
| 1.6. <u>Ausschreibungsbestimmungen</u> .....                                   | 6  |
| 1.7. <u>Berichtigungen oder Änderungen des Angebots durch den Bieter</u> ..... | 7  |
| 1.8. <u>Bieterfragen</u> .....                                                 | 7  |
| 1.9. <u>Normen</u> .....                                                       | 7  |
| 1.10. <u>Bietergemeinschaften</u> .....                                        | 7  |
| 1.11. <u>Verschwiegenheitspflicht</u> .....                                    | 8  |
| 1.12. <u>Informationspflicht</u> .....                                         | 8  |
| 1.13. <u>Zuständige Vergabekammer</u> .....                                    | 8  |
| 1.14. <u>Rechtsbehelfsbelehrung</u> .....                                      | 8  |
| 2. <u>Rahmenbedingungen</u> .....                                              | 9  |
| 2.1. <u>Gegenstand der Ausschreibung</u> .....                                 | 9  |
| 2.2. <u>Leistungsbeschreibung</u> .....                                        | 9  |
| 2.2.1. <u>Geräteklassen</u> .....                                              | 9  |
| 3. <u>Allgemeine Gerätevoraussetzungen</u> .....                               | 9  |
| <u>Medienverarbeitung</u> .....                                                | 9  |
| <u>Drucken</u> .....                                                           | 10 |
| <u>System</u> .....                                                            | 10 |
| <u>Softwareunterstützung</u> .....                                             | 10 |
| <u>Kopieren</u> .....                                                          | 11 |
| <u>Druckweiterverarbeitung</u> .....                                           | 11 |
| 3.1.1. <u>Anforderungen an Normen, Regeln, Technik</u> .....                   | 12 |
| 3.2. <u>Vertragsbestandteile</u> .....                                         | 12 |
| 3.3. <u>Geltungsbereich und Bezugsberechtigung</u> .....                       | 13 |
| 3.3.1. <u>Bezugsberechtigung</u> .....                                         | 13 |

|          |                                                                                  |    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3.2.   | <a href="#">Abruf und Bestellung</a>                                             | 13 |
| 3.4.     | <a href="#">Vertragslaufzeit</a>                                                 | 13 |
| 3.5.     | <a href="#">Kündigung</a>                                                        | 13 |
| 3.6.     | <a href="#">Vertragsgrundlagen</a>                                               | 14 |
| 3.7.     | <a href="#">Änderung des Mietgegenstandes</a>                                    | 14 |
| 3.8.     | <a href="#">Vorzeitige Kündigung von Geräten und Optionen</a>                    | 14 |
| 3.9.     | <a href="#">Zahlungsverpflichtung</a>                                            | 14 |
| 3.10.    | <a href="#">Vertragsumfang Drucker und Druckvolumen</a>                          | 15 |
| 3.11.    | <a href="#">Preise</a>                                                           | 16 |
| 3.11.1.  | <a href="#">Gerätemiete</a>                                                      | 16 |
| 3.11.2.  | <a href="#">Klickpreis</a>                                                       | 16 |
| 3.12.    | <a href="#">Anlieferung, Standortwechsel, Abtransport, Ansprechpersonen</a>      | 16 |
| 3.12.1.  | <a href="#">Auftragsbestätigung</a>                                              | 16 |
| 3.12.2.  | <a href="#">Lieferung</a>                                                        | 17 |
| 3.12.3.  | <a href="#">Lieferzeit</a>                                                       | 17 |
| 3.12.4.  | <a href="#">Transportverpackungen</a>                                            | 18 |
| 3.12.5.  | <a href="#">Einweisung</a>                                                       | 18 |
| 3.12.6.  | <a href="#">Standortwechsel</a>                                                  | 18 |
| 3.12.7.  | <a href="#">Abtransport und Rücknahme</a>                                        | 18 |
| 3.12.8.  | <a href="#">Abholung und Entsorgung leerer Verbrauchsmaterialien</a>             | 18 |
| 3.12.9.  | <a href="#">Übersicht der Ansprechpersonen</a>                                   | 18 |
| 3.12.10. | <a href="#">Betriebszeiten der AG</a>                                            | 18 |
| 3.13.    | <a href="#">Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft (Störungsbeseitigung)</a> | 18 |
| 3.13.1.  | <a href="#">Störungsmeldung</a>                                                  | 18 |
| 3.13.2.  | <a href="#">Gewährleistung und Störungsbeseitigung</a>                           | 19 |
| 3.13.3.  | <a href="#">Rechnungsstellung</a>                                                | 20 |
| 3.13.4.  | <a href="#">Jahresschlussrechnung</a>                                            | 20 |
| 3.13.5.  | <a href="#">Rechnungssendung und X-Rechnung</a>                                  | 20 |
| 3.13.6.  | <a href="#">Zählerstände</a>                                                     | 21 |
| 3.14.    | <a href="#">Haftung</a>                                                          | 21 |
| 4.       | <a href="#">Sonstige Vertragsbedingungen</a>                                     | 21 |
| 4.1.     | <a href="#">Datenschutz</a>                                                      | 21 |
| 4.2.     | <a href="#">Anschlusskompatibilität</a>                                          | 22 |

|      |                                                                         |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3. | <a href="#">Bereitstellung von Bedienungsanleitungen</a>                | 22 |
| 4.4. | <a href="#">Ansprechperson</a>                                          | 22 |
| 4.5. | <a href="#">Webportal</a>                                               | 23 |
| 4.6. | <a href="#">Test- und Musterstellungen während der Vertragslaufzeit</a> | 23 |
| 4.7. | <a href="#">Darstellung TOM Support-Konzept</a>                         | 23 |
| 4.8. | <a href="#">Loyalitätsklausel</a>                                       | 25 |
| 4.9. | <a href="#">Salvatorische Klausel</a>                                   | 25 |
| 5.   | <a href="#">Eignungsprüfung und Leistungsbewertung</a>                  | 25 |
| 5.1. | <a href="#">Klassifizierung der Kriterien</a>                           | 25 |
| 5.2. | <a href="#">Art der Beantwortung</a>                                    | 26 |
| 5.3. | <a href="#">Prüfung und Bewertung der Angebote</a>                      | 26 |
| 5.4. | <a href="#">Bestimmung der Leistungspunkte</a>                          | 26 |
| 5.5. | <a href="#">Preisermittlung</a>                                         | 26 |
| 5.6. | <a href="#">Wirtschaftlichkeit</a>                                      | 27 |
| 5.7. | <a href="#">Zusammenfassung</a>                                         | 27 |

## Vorbemerkungen

Gegenstand dieser EU-weiten Ausschreibung ist die Anmietung von IT-Hardware zur Ausgabe von Druckmedien und Erfassung selbiger durch Scannen. Mit der vorliegenden Ausschreibung im offenen Verfahren soll eine Rahmenvereinbarung über die Anmietung und Wartung von Multifunktionsgeräten (MFG) für die Bezugsberechtigten erfolgen. Hierbei kommt das Kartellvergaberecht (GWB / VgV) zur Anwendung.

# 1. Allgemeine Erläuterungen

Nachfolgende Bestimmungen regeln den Verfahrensablauf bis zu dem Zeitpunkt des Zuschlags.

## 1.1. Begriffsklärung

- Vergabestelle:** Bis zum Abschluss des Vergabeverfahrens ist von der Vergabestelle als Adressat für die teilnehmenden Unternehmen die Rede.
- Bieter\*in:** Im Zusammenhang mit allen relevanten Fragestellungen bis zum Abschluss des Vergabeverfahrens mit Zuschlagserteilung werden die teilnehmenden Unternehmen als Bieter bezeichnet.
- Auftraggeberin:** Im Rahmen der Vertragsdurchführung nach Zuschlagserteilung wird nur noch von Auftraggeberin gesprochen. Auftraggeberin (AG) ist die jeweilige bezugsberechtigte Hochschule nach Festlegung dieser Rahmenvereinbarung.
- Auftragnehmer\*in:** Ebenso ist für die Phase der Vertragsdurchführung nach Zuschlagserteilung nur noch vom Auftragnehmer (AN) die Rede.
- Anwender\*in:** Die Geräte werden in den unterschiedlichsten Einrichtungen der Auftraggeberin genutzt. Die jeweilige Einrichtung wird im nachfolgenden nur noch als Anwender bezeichnet.

## 1.2. Termine des Vergabeverfahrens

Bei den hier nachfolgend aufgeführten Terminen handelt es sich um vorgesehen Zeitpunkte, die sich noch verändern können. Etwaige Terminverschiebungen werden den Bietern rechtzeitig mitgeteilt.

|                                                                   |                       |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| <b>Einstellung</b> – Plattform „Deutsches Vergabeportal“          | 12.10.2026            |           |
| Fristende zur Einreichung von Bieterfragen                        | 30.10.2026            | 12:00 Uhr |
| Beantwortung der Bieterfragen durch die Vergabestelle             | 03.11.2026            | 12:00 Uhr |
| Angebotsfrist                                                     | 16.11.2026            | 12:00 Uhr |
| Angebotsöffnung                                                   | 16.11.2026            | 12:00 Uhr |
| Abschluss Angebotsauswertung / Versand Vorinformation (§ 134 GWB) | 27.11.2026            |           |
| Zuschlags-/Bindefrist                                             | 15.12.2026            |           |
| Betriebsruhe der TU Clausthal                                     | 21.12.26-04.01.27     |           |
| Rollout-Planung für die TU Clausthal                              | Ab 18. Januar 2027    |           |
| Lieferung der Geräte an die TU Clausthal vor Inbetriebnahme       | möglich ab 15.02.2027 |           |

|                                                                      |               |  |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| Inbetriebnahme gelieferter Geräte an der TU Clausthal                | ab 01.03.2027 |  |
| Spätester Aufstellzeitpunkt neuer Geräte an der TU Clausthal         | 26.03.2027    |  |
| Spätester Aufstellzeitpunkt neuer Geräte an der Leuphana Universität | 17.12.2027    |  |

### 1.3. Vergabeunterlagen und weitergehende Informationen

Die Vergabeunterlagen werden zum Download auf der Seite des Deutschen Vergabeportals zur Verfügung gestellt. Es ist Sache des Bieters, eventuell fehlende Seiten nachzufordern.

Der Bieter, der ein Angebot abgeben möchte, ist verpflichtet, regelmäßig auf der Internetseite des Deutschen Vergabeportals

<https://dtvp.de/>

Angaben zu Änderungen bzw. Konkretisierungen der Vergabeunterlagen abzurufen. Ein Angebot wird nur berücksichtigt, wenn der Bieter alle veröffentlichten Angaben in seinem Angebot berücksichtigt.

### 1.4. Verwendung der Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung des Angebots verwendet werden. Jede Weitergabe an Dritte und Veröffentlichung (auch auszugsweise) sowie jede kommerzielle Verwendung ist ohne die ausdrückliche schriftliche vorherige Zustimmung der Vergabestelle nicht erlaubt. Bei Verzicht auf eine Angebotsabgabe sind alle Vergabeunterlagen zu vernichten.

### 1.5. Angebotsabgabe und Angebotsfrist

Jedes Angebot ist in deutscher Sprache in elektronischer Form in Textform auf der Plattform „Deutsches Vergabeportal“ einzureichen.

Das Angebot muss bis zum 16.11.2026, 12.00 Uhr auf der Plattform „Deutsches Vergabeportal“ eingegangen sein.

### 1.6. Ausschreibungsbestimmungen

Jeder Bieter darf nur ein Angebot einreichen.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Bieters sind ausdrücklich ausgeschlossen.

Ein Beifügen der AGB des Bieters zu den Angebotsunterlagen oder eine Bezugnahme auf AGB auch ohne Beifügung wird als Veränderung der Vergabeunterlagen gewertet und führt zum Ausschluss des Angebotes. Gleiches gilt, sofern der Bieter AGB von Ressourcengebern erkennbar als Konditionen zugrunde legen will.

Das Angebot muss in folgender Reihenfolge – als ein zusammenhängendes PDF-Dokument – eingereicht werden, und zwar nach der Gliederung der Ausschreibungsunterlagen:

1. Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes (631 EU)
2. Angebotsschreiben (633)
3. 124 LD bzw. Einheitliche Europäische Eigenerklärung – Bitte unter folgenden Links bearbeiten und den Vergabeunterlagen elektronisch anfügen.
  - a. <https://uea.publicprocurement.be>
  - b. <https://eee.evergabe-online.de/>
4. Erklärung zu § 4 Abs. 1 NTVergG
5. Zusätzliche Vertragsbedingungen des Landes Niedersachsen

6. Bewerbungsbedingungen (632 EU)
7. diese Rahmenvereinbarung, incl. Leistungsbeschreibung **mit Datum, Unterschrift und Firmenstempel (siehe letzte Seite)**.

Zusätzlich müssen zwei Excel-Dateien ausgefüllt werden, sowie eine PDF-Datei mit den Antworten zu dem „Technischen und Organisatorischen Maßnahmen (TOM)“-Support-Konzept. Diese PDF-Datei ist selbst zu erstellen gemäß den Vorgaben unter Punkt 4.7. Außerdem legen Sie bitte einen Muster-Auftragsdatenverarbeitungsvertrag als PDF bei.

Folgende Dateien müssen zusammen mit dem Angebot im Vergabeportal hinterlegt werden:

- a. **TOM-Support-Antworten.pdf**
- b. **Preisblatt.xlsx**
- c. **Bewertungsmatrix.xlsx**
- d. **Muster-Auftragsdatenverarbeitungsvertrag.pdf**

## 1.7. Berichtigungen oder Änderungen des Angebots durch den Bieter

Berichtigungen oder Änderungen der bereits eingereichten Angebote können bis zum Ende der Angebotsfrist vorgenommen werden. Diese müssen als Angebot gekennzeichnet sein. Bis zum Ablauf der Angebotsfrist darf das Angebot zurückgenommen werden.

## 1.8. Bieterfragen

Rückfragen sind ausschließlich über das Portal „Deutsches Vergabeportal“ in schriftlicher Form möglich und werden auch nur dort beantwortet.

## 1.9. Normen

Soweit bei der Festlegung technischer Merkmale auf Normen Bezug genommen wird, ist folgende Rangfolge einzuhalten:

- Durch einen Rechtsakt der Europäischen Union beschlossene Gemeinschaftsnormen,
- von der Bundesrepublik Deutschland angenommene internationale Normen (insbesondere ISO- und IEC-Normen),
- Andere von der Bundesrepublik Deutschland angenommene gemeinschaftliche Normen oder europäische Normen (insbesondere CEN- und CENE-LEC-Normen),
- Deutsche Normen,
- Andere Normen.

## 1.10. Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften mit einer gesamtschuldnerischen Haftung sind zugelassen. Bei Angebotsabgabe hat die Bietergemeinschaft eine von allen Mitgliedern unterzeichnete Erklärung abzugeben,

- in der die Bildung einer Bietergemeinschaft im Auftragsfall erklärt wird (soweit diese noch nicht besteht),
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind,
- in der eines ihrer Mitglieder als bevollmächtigter Vertreter benannt wird, der
  - die Bietergemeinschaft gegenüber der Vergabestelle rechtsverbindlich vertritt,
  - berechtigt ist, im Rahmen des Vergabeverfahrens uneingeschränkt im Namen aller Mitglieder der Bietergemeinschaft zu handeln,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Eine besondere Rechtsform der Bietergemeinschaft wird nicht verlangt.

Die Abgabe eines Einzelangebotes als Einzelanbieter zusätzlich zur Abgabe eines Angebotes als Mitglied einer Bietergemeinschaft ist unzulässig. Es wird eine wettbewerbsbeschränkende Abrede unterstellt und führt unter Anwendung von GWB § 124 Satz 1 UAbs. 4 zum Ausschluss beider Angebote, da dadurch eine Verfälschung des Wettbewerbs bewirkt wird.

### **1.11. Verschwiegenheitspflicht**

Der Bieter hat zu jedem Zeitpunkt des Vergabeverfahrens sowie nach dessen Beendigung über die im Rahmen dieses Verfahrens erlangten Kenntnisse Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu die mit der Angebotserstellung befassten eigenen und gegebenenfalls auch sonstigen Mitarbeitenden zu verpflichten. Die Verpflichtungen erstrecken sich auch auf die Ressourcengeber sowie deren Mitarbeitende.

### **1.12. Informationspflicht**

Sofern auf das Angebot kein Zuschlag erfolgt, wird dies den entsprechenden Bietern gem. § 134 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) rechtzeitig vor Ablauf der Zuschlagsfrist mitgeteilt.

### **1.13. Zuständige Vergabekammer**

Jeder Bieter kann sich nach erfolgloser Rüge (bei der Vergabestelle) zur Überprüfung behaupteter Verstöße der Vergabestelle gegen Vergabenormen an die folgende Vergabekammer wenden:

Vergabekammer Niedersachsen beim  
Nds. Ministerium für Wirtschaft, Verkehr und Bauen  
Auf der Hude 2  
21339 Lüneburg

### **1.14. Rechtsbehelfsbelehrung**

Rügen der Bieter, in welchen diese einen Verstoß gegen die Vorschriften im Vergabeverfahren vortragen, sind ausnahmslos über das Vergabeportal einzureichen.

Hilft die Vergabestelle der Rüge nicht ab, wird mit Eingang der entsprechenden Antwort der Vergabestelle, eine Frist von 15 Kalendertagen in Gang gesetzt (§ 160 Abs. 3 Satz 1 Nr. 4 GWB), innerhalb derer der Bieter einen etwaigen Nachprüfungsantrag bei der Vergabekammer einreichen kann.

## 2. Rahmenbedingungen

### 2.1. Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der Rahmenvereinbarung ist

- die Miete und Wartung von Geräten, Zubehöerteilen und Zusatzeinrichtungen, sowie
- die Wartung von Geräten, Zubehöerteilen und Zusatzeinrichtungen, die während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung bei dem AN gekauft werden

nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen sowie der Leistungsbeschreibung.

Mit der Zuschlagserteilung kommt die Rahmenvereinbarung mit den Bietern gemäß den nachfolgend benannten Regelungen zustande (§ 58 VgV).

Die Vertragsannahme wird formlos schriftlich dokumentiert.

### 2.2. Leistungsbeschreibung

#### 2.2.1. Geräteklassen

Bei allen ausgeschriebenen Geräten handelt es sich um Geräte mit elektrofotografischem Druckverfahren (Laser- bzw. LED-Drucker).

Im Rahmen dieser Ausschreibung gibt es Leistungskriterien für drei vorgesehene Leistungsklassen von Geräten und Leistungskriterien innerhalb der einzelnen Leistungsklassen. Die Kriterien sind in der Datei 2027-Drucker-Bewertungsmatrix\_TUC\_LEU.xlsx enthalten.

In jeder Leistungsklasse wird nur ein angebotenes Gerät berücksichtigt.

## 3. Allgemeine Gerätevoraussetzungen

### *Definitionen*

Sind im Nachfolgenden Angaben zu Grammaturen gemacht, beziehen diese sich immer auf ein Papier mit einfachem Volumen. Ist keine Grammatur angegeben, beziehen sich die Angaben auf ein Papier mit einem Flächengewicht von 80 g/m<sup>2</sup>.

Die hier gemachten Angaben sind genereller Natur. Ausschlaggebend im Rahmen dieser Ausschreibung sind die individuellen Anforderungen pro Leistungsklasse aus der Bewertungsmatrix.

### *A Funktional-technische Anforderungen*

#### **Anschlüsse**

- min. 100 Base-T Clause 23-Schnittstelle (nach IEEE 802.3)
- min. USB 2.0 zur Druckausgabe und zum direkten Scan an Computer (Funktion administrativ/per Software deaktivierbar)

#### **Druckersprache**

- PCL 6
- PostScript Level 3

#### **Medienverarbeitung**

Generell bedruckbare Medien:

- Papier 75-300 g/m<sup>2</sup> in den Formaten DIN A5-DIN A4/A3 (je nach Gerätekategorie)

- Briefumschläge (ungefüttert) min. in den Formaten DIN lang und C6
- Etiketten

Aus Papierkassetten bedruckbare Medien:

- Papier 75-120 bzw. höhere Leistungsklassen 75-160 g/m<sup>2</sup> in den Formaten DIN A5-DIN A4/3 (je nach Geräteklasse)
- Großraumpapierkassetten mit Papier-Verarbeitungsmöglichkeit bis zu einer Grammatur von min. 100 g/m<sup>2</sup>

Grundsätzliche Minimalanforderung bei **allen Leistungsklassen**:

- min. 2 **Papierkassetten** sind standardmäßig konfiguriert.  
**Beide** Kassetten haben eine Kapazität von min. **200 bzw. Blatt**.
- Papier-Verarbeitungsmöglichkeit aus den Kassetten bis zu einer Papiergrammatur von min. 160 g/m<sup>2</sup>
- universelle Medienzuführung mit Papier-Verarbeitungsmöglichkeit bis zu einer Grammatur von min. 160 g/m<sup>2</sup>
- min. 3 Papierzuführungen sind konfigurierbar (z. B. zwei Kassetten und eine universelle Medienzuführung)
- Ausgabekapazität **500 Blatt**.

## Drucken

- Beidseitiger Druck (duplex)
- Unterstützung von „sicherem Druck“ (vergleichbar ISO 15408 EAL3)
- zertifizierte Dokumentenechtheit nach § 29 aus der Dienstordnung für Notare (DONot) auf normalem Kopierpapier.

## System

- Wenn ein internes Speichermedium vorhanden ist: mit Verschlüsselung der Daten (Unterstützung von „sicherem Druck“ (vergleichbar ISO 15408 EAL3))
- (durch Kennwort) zugriffsgeschützte Weboberfläche für administrativen Zugriff
- verschlüsselter Zugriff auf Weboberfläche per https-Protokoll, Version TLS 1.2 in Kombination mit Perfect Forward Secrecy (PFS) oder die Version TLS 1.3 mit PFS. Für den korrekten Einsatz sind die Empfehlungen der Technischen Richtlinie TR-02102-2 (Version 2026-01) umzusetzen und einzuhalten.
- SNMP V3
- Herstellereigene MIBs zur vollständigen Abfrage des Gerätezustands per SNMP werden kostenfrei zur Verfügung gestellt (bspw. zur Überwachung mit Monitoring-Werkzeugen wie Centreon (<https://www.centreon.com>) oder Check\_MK (<https://checkmk.com/>)).
- Unterstützung von IEEE 802.1x (Standard zur Authentifizierung, **nicht (!) WLAN 802.11x**)

## Softwareunterstützung

Treiber werden zur Verfügung gestellt für

- aktuelle Versionen von Microsoft Windows (derzeit Windows 11) und aktuelle Versionen von Microsoft Windows Server (derzeit 2019, 2022, 2025),
- aktuelle Versionen von Apple Mac OS (derzeit 15-27)
- aktuelle Versionen gängiger Linux-Distributionen, vorrangig Debian und Ubuntu (derzeit Debian 13 und Ubuntu 24.04 LTS/26.04 LTS),
- sowie für während der Laufzeit dieser Vereinbarung erscheinenden Folgeversionen der benannten Betriebssysteme.

Im Zuge der angestrebten Vereinheitlichung der Ausgabeoptionen ist ein generischer (universeller) Druckertreiber bevorzugt. Im Rahmen der herstellerseitig avisierten

Veränderungen (Microsoft) sind einher gehende Anpassungen auf IPP-Printing bzw. Mopria-Kompatibilität zu antizipieren.

Jeder Treiber **muss** folgende Funktionen unterstützen

- Wasserzeichen-Funktion (Text-Überlagerung über Dokumenten-Seite)
- min. Ausgabe von bis zu 4 Druckseiten auf 1 Blatt Papier

Der Treiber **sollte** folgende Funktionen unterstützen

- Konfiguration von Druckaufträgen bspw. Ausgabe von Dokumenten wie bspw. Haushaltsplänen auf verschiedenfarbigen Papieren (Farbe unterschiedlich je Abteilung): Seiten 1-10 auf gelbem Papier, Seiten 11-20 auf grünem Papier etc.
- Broschüren Funktion, (Ausgabe eines Dokumentes mit Einzelseiten in Form einer Broschüre → Ausschuss von Einzelseiten nebeneinander auf Vorder- und Rückseiten im Duplexdruck, sowie automatische Anordnung zur manuellen Bindung einer Broschüre)

## **B** *Zusätzliche Funktional-technische Anforderungen*

### **Scannen**

- Dokumenteneinzug von min. 50 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup>
- optische Scanauflösung min. 600 x 600 ppi
- Scaneinheit mit Farbfunktion
- Dokumentenscanner mit automatischer Zufuhr für das beidseitige Scannen
- Scan-to-Mail
- Scan-to-USB, Funktion administrativ (per Software) deaktivierbar
- Scan-to-Folder (auf SMB3-Shares mit Encryption)
- Scan-to-Application (TWAIN und WIA-Treiber)
- Scan-to-WebDAV *optional*
- PDF, JPG und TIFF-Dateiformat Unterstützung bei den Scan-Dateiformaten
- PDF-A-Unterstützung für Archiv-Dateiformat, abschaltbar
- Die Nutzung von JBIG2-Kompression ist ausgeschlossen
- Die Anforderungen und Vorgaben der TR RESISCAN werden erfüllt

### **Kopieren**

- optische Scan-Auflösung: min. 600 x 600 ppi
- Duplexkopie möglich
- Zoomfaktor (50-200%)

### **Druckweiterverarbeitung**

Folgende Optionen müssen mit angeboten werden:

- Papierkassetten
- Unterschränke

Ab der Leistungsklasse 2 **müssen bzw. sollen (vgl. Bewertungsmatrix)** zusätzlich folgende Erweiterungen angeboten werden:

- Locheinheit, 2-fach, 4-fach
- Heftklammereinheit
- RFID-Kartenlesesystem (Unterstützung von Mifare® DESFire-Karten) zur Nutzung mit der Software PaperCut (<https://www.papercut.com>)
- NFC-Lesesystem (z.B. für die Abfrage von Studierenden-/Mitarbeitendenausweisen von einem Smartphone)
- Embedded PaperCut-Client (die technische Nutzbarkeit/Funktionalität ist verpflichtend, die Lieferung einer Lizenz aus dieser Vereinbarung als Miet- oder Kauf-Lizenz ist optional zu verstehen) – funktionale Anforderung: Freigabe von Drucken eines Benutzers, Scan2Mail und Freigabe der kostenpflichtigen Kopierfunktion
- Großraumpapierkassette DIN A4 min. 1.000 Blatt
- Broschürenfinisher für Endformat DIN A5/A4 bis zu 60 Seiten Broschüre
- Seitliche Großraumpapierkassette DIN A4 min. 1.000 Blatt

### 3.1.1. Anforderungen an Normen, Regeln, Technik

Die Systeme müssen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz den gültigen Normen, den Regeln und dem heutigen Stand der Technik sowie den Sicherheitsregeln entsprechen. Sollten sich diese Regeln und Technikstände während der Vertragslaufzeit ändern, hat sich dieser Umstand entsprechend auf die zu liefernden Geräte auszuwirken.

Die Geräte dürfen weder während des Betriebes noch in abgeschaltetem Zustand gesundheitsgefährdende Stoffe (z. B. Halogene aus Kunststoffteilen im Brandfall) freisetzen.

Halogenhaltige Polymere und chlor- oder bromorganische Verbindungen dürfen in Gehäusekunststoffen nicht verwendet werden. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die EU-Richtlinie zur Verwendungsbeschränkung gefährlicher Stoffe (REACH) eingehalten wird.

Die Geräte müssen die Norm ENERGY STAR (for Imaging Equipment Ver. 2.0 oder neuer bzw. vergleichbar) erfüllen.

Die Angabe des typischen Stromverbrauchs pro Woche (TEC) gem. ENERGY STAR (for Imaging Equipment Ver. 2.0 oder neuer bzw. vergleichbar) erfolgt im Preisblatt (sh. Excel-Datei).

### 3.2. Vertragsbestandteile

Der Vertrag wird nach Maßgabe der besonderen Vertragsbedingungen für die Miete für EDV-Anlagen und -Geräten (BVB-Miete) und der Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT) in der jeweiligen aktuellen Fassung abgeschlossen und zwar insbesondere:

| Nr. | Leistungsgegenstand      | Regelwerk                  |
|-----|--------------------------|----------------------------|
| 1.  | Miete von IT-Hardware    | BVB-Miete                  |
| 2.  | Überlassung von Software | EVB-IT Überlassung Typ A/B |
| 3.  | Dienstleistungen         | EVB-IT Dienstleistung      |
| 4.  | Serviceleistungen        | EVB-IT Service             |

Folgende Bestimmungen bzw. Regelungen gelten in dargestellter Rangfolge als Vertragsbestandteile:

1. Anforderungen aus dieser Vergabeunterlage,
2. oben aufgeführte besondere und ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT, BVB),

3. zusätzliche Vertragsbedingungen des Landes Niedersachsen (ZVB),
4. Angebot des Bieters.

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland und das EU-Gemeinschaftsrecht, sofern dieses zur Anwendung kommt.

Wettbewerbsbeschränkende Absprachen sind unzulässig. Gerichtsstand ist Clausthal-Zellerfeld.

### 3.3. Geltungsbereich und Bezugsberechtigung

#### 3.3.1. Bezugsberechtigung

Bezugsberechtigt sind alle bestehenden und zukünftigen Einrichtungen und Organisationseinheiten der Bezugsberechtigten an Ihren jeweiligen Standorten.

Bezugsberechtigt sind:

1. Technische Universität Clausthal, Adolph-Roemer-Str. 2A, 38678 Clausthal-Zellerfeld
2. Stiftung Universität Lüneburg, Universitätsallee 1, 21335 Lüneburg

#### 3.3.2. Abruf und Bestellung

- (1) Die Bestellung von Geräten erfolgt während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung ausschließlich durch die zuständige IT-Einrichtung der Bezugsberechtigten.
- (2) Das Recht der Bezugsberechtigten, Kaufverträge über Geräte sämtlicher Fabrikate auch mit anderen Anbietern abzuschließen, bleibt unberührt.

### 3.4. Vertragslaufzeit

Der Vertrag beginnt mit dem Zuschlag. Die Rahmenvereinbarung beginnt am 1. März 2027 und endet am 28. Februar 2031. Einer Kündigung bedarf es nicht. Für den AN besteht während der Vertragslaufzeit kein Kündigungsrecht.

### 3.5. Kündigung

Die AG behält sich vor, den Vertrag aus wichtigem Grund zu kündigen. Im Falle einer Kündigung aus wichtigem Grund hat der AN lediglich Anspruch auf Vergütung der bis zum Kündigungstermin erbrachten Leistungen.

Wichtige Gründe im Sinne dieser Regelung liegen insbesondere vor,

- a. wenn nach Zuschlagserteilung nachweisliche wettbewerbsbeschränkende Absprachen des ANs bekannt werden,
- b. wenn Datenschutz- und Datensicherheitsvorschriften vom AN verletzt werden,
- c. wenn die Eigenerklärungen und Zusicherungen zur Zuverlässigkeit des Bieters nicht eingehalten werden oder sonstige, die Zuverlässigkeit erheblich beeinträchtigende Umstände eintreten,
- d. wenn der AN den Verpflichtungen aus 3.13 trotz zweimaliger Aufforderung nicht fristgerecht nachkommt,
- e. wenn der AN wiederholt Lieferungen nicht korrekt oder zu spät erbringt,
- f. wenn der AN oder sein Personal gegen wesentliche Bestimmungen der vorliegenden Leistungsbeschreibung verstößt,
- g. wenn ein Antrag auf ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des ANs gestellt ist,
- h. wenn in der Person des ANs ein Wechsel eintritt, eine Firmenveräußerung erfolgt oder aber sich die gesellschaftsrechtlichen Verhältnisse derart ändern, dass berechtigte Zweifel an der Leistungsfähigkeit des ANs entstehen.

### 3.6. Vertragsgrundlagen

Der AN stellt in der ersten Hälfte der Vertragslaufzeit nur fabrikneue Geräte auf. In der zweiten Hälfte der Vertragslaufzeit können auch generalüberholte gebrauchte Geräte aufgestellt werden.

Nachbestellungen von zusätzlich benötigten Geräten der angebotenen Leistungsklassen inkl. Zubehör oder Zubehör für bereits vorhandene Geräte müssen innerhalb von 15 Werktagen nach Eingang der Anforderung beim AN ausgeführt sein. Sollte dem AN zum Zeitpunkt der Nachbestellung ein im ursprünglichen Leistungsspektrum angebotenes Gerät einschließlich aller Zubehöroptionen nicht zur Verfügung stehen, ist ein Nachfolgemodell mit mindestens denselben Leistungsmerkmalen ohne Berechnung von Mehrkosten auszuliefern. Dasselbe gilt für das Zubehör.

Der AN stellt sicher, dass, für die Gesamtdauer des Rahmenvertrages, zu allen angebotenen Geräten auch alle angebotenen Optionen verfügbar sind. Sollte eine während der Laufzeit nachbestellte Option nicht mehr lieferbar sein, wird das vor Ort befindliche, aufzurüstende Gerät, durch ein Gerät gleicher oder besserer Ausstattung mit der gewünschten Option ausgetauscht. Die Austauschleistung beinhaltet das vollständige Migrieren etwaiger Daten vom Altsystem auf das neue System (Adressbücher, Faxverzeichnisse, Dokumente auf internen Speichermedien etc.). Die Kosten für den Austausch gehen vollumfänglich zu Lasten des ANs. Die Frist für einen vollumfänglichen Austausch incl. der Migrationsarbeiten beträgt dafür 20 Werktage nach Eingang der Anforderung beim AN. Wird beim Austausch ein höherwertigeres Gerät geliefert, erhöhen sich die Mietkosten dadurch nicht.

### 3.7. Änderung des Mietgegenstandes

Während der Laufzeit des Vertrages ist ein Wechsel des Gerätetyps je nach Bedarf der AG möglich.

Bei dem Ersatz nicht mehr intakter Geräte bzw. bei einem Gerätewechsel sind nur Geräte einzusetzen, die hinsichtlich Leistung, Funktion und Zusatzeinrichtungen dem neuesten Stand der Technik entsprechen.

Beim Abschluss des Rahmenvertrages wird ein verbindliches Geräteportfolio festgelegt. Jede Änderung im Portfolio ist durch die jeweilige IT-Einrichtung der Bezugsberechtigten freizugeben. Änderungen beim Angebotsportfolio müssen rechtzeitig gegenüber der IT-Einrichtung angekündigt werden (3 Monate Vorlaufzeit vor Umsetzung). Im Bedarfsfall kann die IT-Einrichtung eine kostenlose Teststellung der neuen Geräte verlangen um deren Eignung zu prüfen. **Eine unangekündigte Umstellung des Geräte-Portfolios ist ausgeschlossen** und kann zur sofortigen Vertragskündigung führen.

### 3.8. Vorzeitige Kündigung von Geräten und Optionen

Der Rechnungsempfänger kann ohne Abstandzahlung bis zu 15 % der gemieteten Geräte und Optionen während des Mietzeitraums vorzeitig kündigen. Die Einhaltung des Prozentsatzes berechnet sich anhand der Gerätemieten der Geräte und Optionen des Rechnungsempfängers.

Die Kündigungsfrist beträgt 1 Monat zum Ende der nächsten Rechnungsperiode.

### 3.9. Zahlungsverpflichtung

Die Zahlungsverpflichtung der Geräte-Grundmiete für das Gerät sowie der konfigurierten Zubehöroptionen beginnt nach **vollständiger Lieferung** am ersten Tag des Folgemonats nachdem das Gerät oder eine Option in Betrieb genommen und eine Einweisung durchgeführt wurde. Verbräuche werden ab dem Tag der Inbetriebnahme verrechnet, auch wenn die Lieferung noch nicht vollständig ist.

### 3.10. Vertragsumfang Drucker und Druckvolumen

#### Bezugsberechtigte TU Clausthal

Die Gesamtsumme der zentral erfassten abgewickelten Druckaufträge belief sich an der TU Clausthal durchschnittlich (2024, 2025) auf:

- 850.000 Farb-Seiten/Jahr und
- 1,7 Mio. s/w-Seiten/Jahr.

Statistisch ergibt sich ein durchschnittlicher Verbrauch pro Monat (projiziert aus den vorherigen acht Leistungsklassen auf die neuen drei Leistungsklassen) bzw. eine Schätzung für die Verbräuche der Zukunft bei Reduzierung der Geräteanzahl:

|                                                      | LK 1      | LK 2      | LK 3      | Summen     |
|------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Abnahmemenge derzeit (projiziert)                    | 77        | 60        | 47        | 184        |
| <b>Abnahmemenge während der Laufzeit (geschätzt)</b> | <b>60</b> | <b>50</b> | <b>35</b> | <b>145</b> |
| Mtl. Seiten s/w                                      | 16.000    | 37.000    | 80.000    | 133.000    |
| Mtl. Seiten farbig                                   | 7.500     | 21.500    | 32.500    | 61.500     |
| Gesamt s/w erwartet                                  | 768.000   | 1.776.000 | 3.840.000 | 6.384.000  |
| Gesamt farbig erwartet                               | 360.000   | 1.032.000 | 1.560.000 | 2.952.000  |

*geschätztes Auftragsvolumen der TU Clausthal monatlich und über die gesamte Laufzeit*

#### Bezugsberechtigte Leuphana Universität Lüneburg

Die Gesamtsumme der zentral erfassten abgewickelten Druckaufträge belief sich an der Leuphana Universität durchschnittlich (2024, 2025) auf:

- 660.000 Farb-Seiten/Jahr und
- 1,6 Mio. s/w-Seiten/Jahr.

|                                                      | LK 1     | LK 2      | LK 3      | Summen     |
|------------------------------------------------------|----------|-----------|-----------|------------|
| Abnahmemenge derzeit (projiziert)                    | 0        | 80        | 110       | 190        |
| <b>Abnahmemenge während der Laufzeit (geschätzt)</b> | <b>0</b> | <b>80</b> | <b>30</b> | <b>110</b> |
| Mtl. Seiten s/w                                      | 0        | 96.000    | 36.000    | 132.000    |
| Mtl. Seiten farbig                                   | 0        | 40.000    | 15.000    | 55.000     |
| Gesamt s/w erwartet                                  | 0        | 4.608.000 | 1.728.000 | 6.336.000  |

|                        |   |           |         |           |
|------------------------|---|-----------|---------|-----------|
| Gesamt farbig erwartet | 0 | 1.920.000 | 720.000 | 2.640.000 |
|------------------------|---|-----------|---------|-----------|

*geschätztes Auftragsvolumen der Leuphana Universität Lüneburg monatlich und über die gesamte Laufzeit*

Bei den hier gemachten Angaben handelt es sich um eine statistische Abschätzung. Aus ihr resultiert keine Abnahmeverpflichtung hinsichtlich der benannten Mengen. Eine mögliche Minder- oder Mehrabnahme ist zulässig und wird vertraglich ausdrücklich vereinbart. Es ist möglich, dass die individuellen Verbräuche einzelner Geräte deutlich von den monatlich dargestellten Volumina abweichen.

### 3.11. Preise

Alle Preise sind in Euro anzugeben (netto, excl. Umsatzsteuer).

- (1) Der Preis richtet sich nach der technischen Grundausstattung der Geräte, den gewünschten Zubehöriteilen und Zusatzeinrichtungen. Im Preis enthalten sind sämtliche Kosten für Anlieferung, Installation und Einweisung sowie für Abbau und Abtransport der Geräte nach Ablauf des Vertrages.
- (2) Der Preis beinhaltet sämtliche Kosten für Reparatur und Wartung der Geräte wie z. B.
  - Technikerkosten einschließlich An- und Abfahrt,
  - Lieferung und Einbau aller Verschleiß- und Ersatzteile,
  - Reinigung der Geräte,
  - Aktualisierung der Geräte (Firmware-Updates)
  - sämtliches benötigtes Verbrauchsmaterial wie Toner, Developer, Trommeln etc. mit Ausnahme der Bedruckmedien und Heftklammern.
- (3) Die festgelegten Preise sind Höchstpreise für die gesamte Laufzeit dieser Rahmenvereinbarung. Sollten innerhalb der Laufzeit Preisvorteile eintreten, sind diese unmittelbar an alle Auftraggeber weiterzugeben.
- (4) Die Preise für die Multifunktionsgeräte enthalten keine Betreiberabgabe nach dem Urheberrechtsgesetz. Alle Geräte aus diesem Rahmenvertrag werden ausschließlich für nichtöffentliche Zwecke genutzt. Eine entgeltliche Kopien-Erstellung ist ausgeschlossen. Die Abgabe ist daher bei der Preisgestaltung nicht zu berücksichtigen. Sollten Geräte der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden, erfolgt die Meldung und Abgabe an die VG Wort eigenständig durch die AG.

#### 3.11.1. Gerätemiete

Die Gerätemiete ist der Preis für die monatliche Nutzung des gemieteten Geräts (Multifunktionsgerät/Drucker) inklusive Zubehöroptionen.

#### 3.11.2. Klickpreis

Der Klickpreis ist der Preis für jede abgenommene (gedruckte oder kopierte) DIN A4 Seite. Eine Duplex-Seite wird als doppelter Klickpreis berechnet. Ein Klick ist unabhängig vom Farb-Deckungsgrad der Seite. Eine abgenommene DIN A3 Seite wird als doppelter Klickpreis berechnet. Scans werden nicht berechnet. Es gibt unterschiedliche Preise für s/w und Farbe.

### 3.12. Anlieferung, Standortwechsel, Abtransport, Ansprechpersonen

#### 3.12.1. Auftragsbestätigung

Der AN hat der AG innerhalb von 3 Werktagen nach Eingang der Bestellung (Abruf) den verbindlichen Liefertermin im Rahmen der vereinbarten Fristen unter Bezugnahme auf die Bestellnummer und Name des Bearbeiters als Auftragsbestätigung mitzuteilen. Kommt der AN

dieser Pflicht nicht nach, kann die AG einen verbindlichen Termin festlegen, zu dem die Leistung zu erbringen ist.

Die Lieferung ist dem Anwender spätestens zwei Werktage vor dem konkreten Liefertermin durch den AN telefonisch oder per E-Mail mitzuteilen.

Auf den Lieferscheinen müssen die Seriennummern der Komponenten angegeben werden. Bei Lieferung von gebrauchten Geräten müssen die abrechnungsrelevanten, tagesaktuellen Zählerstände durch Ausdrucke vor Ort bei der Übergabe dokumentiert und von einem befugten Beschäftigten der AG abgezeichnet werden.

Lieferungen ohne diese Angabe können zurückgewiesen werden. Lieferscheine bzw. Liefernachweise für sämtliche aufgrund des Vertrages erfolgten Lieferungen sind außerdem der AG elektronisch zur Verfügung zu stellen.

### 3.12.2. Lieferung

Eine Anlieferung erfolgt frei Haus bis zum entsprechenden Einsatzort oder einem anderen, vom Anwender festgelegten Abstellort. Die Lieferung muss sach- und fachgerecht erfolgen.

Die Geräte sind in einen voll funktionsfähigen, betriebsbereiten Zustand gemäß bestellter Gerätekonfiguration zu übergeben. **Eine Lieferung gilt erst dann als ordnungsgemäß erfolgt, wenn alle bestellten Komponenten betriebsbereit geliefert wurden.**

Der AN wird sämtliche Leistungen unentgeltlich erbringen, die die Einrichtungen der AG in die Lage versetzen, Abrufe aus dem Vertrag vornehmen zu können, z. B. Auskünfte zu technischen Fragen, das Bereitstellen von üblichen Schnittstellen zur elektronischen Übermittlung von Auftrags-, Liefer- und Rechnungsinformationen.

Der AN sorgt für die rechtzeitige Lieferung aller benötigten Verbrauchsmaterialien (wie z. B. Toner, Trommeln) außer Bedruckmedien. Der AN stellt nach Anforderung des Kunden die rechtzeitige Anlieferung des neuen Verbrauchsmaterials an den Standort des Gerätes sicher, um die ununterbrochene, ordnungsgemäße Funktionsfähigkeit der Geräte zu gewährleisten. Die AG führt lediglich den Austausch von Bedruckmedien, Heftklammern und Toner durch eigenes Personal durch.

Bei der Erstauslieferung eines Gerätes ist ein zusätzlicher vollständiger Tonersatz für das Gerät mitzuliefern. Eine automatische Tonernachbestellung erfolgt spätestens nach einem erfolgreichen Tonerwechsel, so dass jederzeit ein Austausch-Tonersatz am Gerät zur Verfügung steht.

### 3.12.3. Lieferzeit

Die Lieferung und Installation der abgerufenen Geräte müssen innerhalb der kürzest möglichen Zeit vor Ort an die zu beliefernden Dienststellen erfolgen.

**Bei Abrufen gilt eine verbindliche Lieferfrist von 15 Werktagen (Montag bis Freitag, ohne Feiertage).**

Die Frist beginnt mit dem Tag der Bestellung zu laufen, wenn die Bestellung bis 15.00 Uhr beim AN eingegangen ist. Für Bestellungen, die nach 15.00 Uhr beim AN eingehen, ist der nächste Werktag der für den Fristlauf maßgebliche Termin.

Teillieferungen sind nach vorheriger Absprache möglich.

Die AG ist verpflichtet im Rahmen ihrer Mitwirkungspflichten Wartezeiten für den AN zu vermeiden.

Der AN kommt ohne Mahnung in Verzug, wenn die o. g. Frist überschritten ist.

#### **3.12.4. Transportverpackungen**

Der AN verpflichtet sich, bei Lieferung bzw. auf Anforderung sämtliche Transportverpackungen unsortiert unentgeltlich abzuholen und zu entsorgen.

#### **3.12.5. Einweisung**

Eine ausreichende Einweisung des für den Betrieb der Geräte und der Behebung kleinerer Störungen (z. B. Papierstau) zuständigen Personals der AG, ist vom AN jeweils vor Ort und kostenfrei durchzuführen. Zusätzlich erfolgt eine detailliertere Einweisung des IT-Service-Personals der AG. Diese Einweisung beinhaltet neben der Störungsbeseitigung auch eine grundlegende Einweisung zur Fehlerdiagnose um bspw. korrekte Ersatzteile für einen Service-Einsatz, schon bei der Eröffnung eines Service-Tickets, benennen zu können.

#### **3.12.6. Standortwechsel**

Auf Anweisung der AG verbringt der AN innerhalb von 10 Werktagen gemietete Geräte kostenfrei an einen von der AG angegebenen Standort und versetzt das Gerät in einen voll funktionsfähigen, betriebsbereiten Zustand gemäß Gerätekonfiguration. Die AG behält sich in Abstimmung mit dem AN vor, den Standort der Geräte auch durch eigenes Personal zu wechseln. Der geänderte Standort wird dem AN unverzüglich mitgeteilt.

#### **3.12.7. Abtransport und Rücknahme**

Nach Ablauf der vereinbarten Vertragslaufzeit sind die gemieteten Geräte innerhalb von 14 Tagen durch den AN auf eigene Kosten abzubauen und abzutransportieren. Nach Rücknahme der Geräte verpflichtet sich der AN alle enthaltenen Datenträger nach dem zu dem Zeitpunkt gültigen technischen Standard zu löschen (vgl. „Datenschutz“ in dieser Vereinbarung).

#### **3.12.8. Abholung und Entsorgung leerer Verbrauchsmaterialien**

Der AN nimmt kostenlos Verbrauchsmaterialien, Verschleißteile, sowie dessen Verpackungsmaterial zurück und sorgt dafür, dass diese umweltgerecht recycelt/entsorgt werden.

#### **3.12.9. Übersicht der Ansprechpersonen**

Der AN hat zu gewährleisten, dass innerhalb von fünf Werktagen ein automatischer Abgleich aller gemieteten Systeme, Zubehöroptionen incl. Ansprechpersonen und Aufstellorte erfolgen kann. Hierfür ist ein Verfahren zu definieren oder ein IT-System zur Verfügung zu stellen.

#### **3.12.10. Betriebszeiten der AG**

Bevorzugt sind Arbeiten durch den AN während der Funktions-/Kern-Arbeitszeiten der AG vorzunehmen. Diese sind Montag bis Freitag 09-12 Uhr und Montag bis Donnerstag 14-15:30 Uhr. Im Vorhinein abgestimmte Abweichungen hiervon sind zulässig.

### **3.13. Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft (Störungsbeseitigung)**

#### **3.13.1. Störungsmeldung**

Der AN stellt der AG einen Hotline-Service in deutscher Sprache jeweils werktags Montag bis Freitag von 8 bis 17 Uhr zur Verfügung. Die Hotline ist unter einer regulären deutschen Festnetz-Telefonnummer erreichbar, die keine Zusatzkosten verursacht (eine kostenfreie Vorwahl 0800 ist alternativ zulässig). Die AG kann darüber alle technischen, benutzerbezogenen und administrativen Probleme und Fragen in Verbindung mit den Produkten und Serviceleistungen, die Gegenstand des Vertrages sind, melden. Die Servicetelefonnummer ist an jedem Gerät gut sichtbar anzubringen.

Ergänzend kann eine Support-Webseite zur Verfügung gestellt werden über die Serviceanfragen erfolgen können.

### 3.13.2. Gewährleistung und Störungsbeseitigung

Zusätzlich zu § 9 BVB-Miete wird für die Gewährleistung folgende Regelung vereinbart.

- (1) Die Instandsetzungszeit (Wiederherstellungszeit) ist die Zeitspanne zwischen dem Eingang der mündlichen oder schriftlichen Störungsmeldung beim AN und der Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit des Gerätes bei der AG.
- (2) Ist die Betriebsbereitschaft der Anlage gestört, hat der AN für die Beseitigung der Störung zu sorgen. Der AN sichert die Behebung von Störungen am aktuellen Standort des Gerätes durch fachlich qualifiziertes Personal unverzüglich innerhalb der Instandsetzungszeit zu.
- (3) Die Instandsetzungszeit beträgt 48h: Die Betriebsbereitschaft eines Gerätes oder einer Anlage ist vollumfänglich innerhalb von 48 Stunden nach Störungsmeldung wiederherzustellen.
- (4) Die Stunden werden als Rund-um-die-Uhr-Zeiten, und zwar werktäglich von montags bis freitags (ohne niedersächsische Feiertage) berechnet.
- (5) Die Reaktionszeit ist die Zeitspanne zwischen dem Eingang der mündlichen oder schriftlichen Störungsmeldung beim AN und einer Bestätigung des Eingangs und Absprache des weiteren Vorgehens zur Störungsbehebung mit dem Anwender. Die Reaktionszeit beträgt werktags Montag bis Freitag von 8 bis 17 Uhr: 4h.
- (6) Das Servicepersonal des ANs muss bei einer Störungsmitteilung bis 12:00 Uhr spätestens am nächsten Werktag am aktuellen Standort des Geräts eintreffen um die Störung/den Mangel zu beseitigen. Bei Eingang der Störungsmitteilung nach 12:00 Uhr muss das Servicepersonal spätestens am übernächsten Werktag eintreffen.
- (7) Ist eine Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft innerhalb von 48 Stunden nicht möglich, ist durch den AN spätestens 96 Stunden nach Störungsmeldung kostenfrei eine Ausweichanlage mindestens gleicher Güte und Konfiguration betriebsbereit zur Verfügung zu stellen. Sollte dieses nicht geleistet werden können, hat die AG das Recht, ohne weitere Fristsetzung einen Dritten auf Kosten des AN zu beauftragen.
- (8) Sollte ein Gerät wegen derselben technischen Störung, welche die AG nicht zu vertreten hat, mehr als zwei Mal innerhalb von zehn Werktagen gestört sein und die Betriebsbereitschaft des Systems trotz mehrerer Serviceeinsätze nicht nachhaltig wiederhergestellt werden können, so muss der AN auf Verlangen der AG einen dauerhaften Austausch des Geräts vornehmen.
- (9) Benötigte Ersatz- und Austauschteile für die Störungsbeseitigung sind durch das Personal des AN mitzubringen. Es darf kein direkter Versand von Ersatz- und Austauschteilen für die Störungsbeseitigung (ausgenommen sind Verbrauchsmaterialien) an den Anwender erfolgen.
- (10) Wird im Rahmen der Fehlerbeseitigung ein Gerätetausch notwendig, sind mit der Rückmeldung zwingend die alten und die neuen Gerätedaten einschließlich Seriennummer der IT-Einheit der AG mitzuteilen.
- (11) Für jeden vollen Kalendertag, an dem eine Anlage oder ein Gerät aufgrund eines gemeldeten Mangels, nach Ablauf der Fristen unter Punkt 3.13.2 (7), nicht einsetzbar ist, entfällt die Mietzahlung, sofern der AN für die nicht rechtzeitige Behebung des Mangels einzustehen hat.

- (12) Während des Gewährleistungszeitraums ist der AN über seine Pflicht zur eigenen Mängelbeseitigung hinaus verpflichtet, etwaige Mängelbeseitigungsmaßnahmen seiner Nachunternehmer/Unterauftragnehmer zu überwachen, etwaige Haftungsansprüche gegenüber diesen zu verfolgen sowie die Feststellung und Verfolgung aller während der Gewährleistungsfrist auftretenden Mängel vornehmen zu lassen. Der AN hat insbesondere ungeachtet seiner eigenen Verantwortung alle erforderlichen Maßnahmen zur Hemmung von Gewährleistungsfristen seiner Nachunternehmer/Unterauftragnehmer zu treffen.
- (13) Alle Geräte bei der AG müssen eine regelmäßige präventive Wartung durch den AN erhalten (mindestens einmal pro Jahr). Diese kann zeitlich mit fälligen Wartungsintervallen zusammengelegt werden und beinhaltet die folgenden Arbeiten: Statusbericht, interne Reinigung, Entfernen von Tonerverkrustungen, Reinigung des Papierwegs, Reinigung und Schmieren der Lager, Kupplungen, Zahnräder, Reinigung der Walzen und Einzugsrollen, Reinigung der optischen Einheit(en), Reinigung der Luftkanäle und der Lüfter, falls vorhanden: Reinigung des Dokumenteneinzugs und des Vorlagenglases. Eine erfolgte Durchführung ist zu dokumentieren und 1× jährlich für alle Geräte der AG unaufgefordert zuzusenden. Eine VDE-Prüfung der elektrischen Betriebsmittel ist turnusmäßig durch den AN vorzunehmen.

### 3.13.3. Rechnungsstellung

Die Rechnungsperiode ist ein Kalendermonat. Die Rechnungsstellung erfolgt schriftlich.

Der AN stellt dem Rechnungsempfänger spätestens 30 Tage nach Ablauf jeder Rechnungsperiode folgende Positionen in Rechnung:

- a. die monatliche Gerätemiete,
- b. die monatliche Miete für Optionen,
- c. die nach vorheriger Zählerstandsübermittlung berechneten Klickpreiskosten.

Die Positionen a + b werden bevorzugt zusammengefasst unter einer Referenznummer (z. B. SN des Basisgerätes) als Gesamtpreis des Gerätes einschließlich gelieferter Optionen.

Miet- und die Verbrauchskosten (Position c) werden in separaten Rechnungen gestellt.

Die Prüfbarkeit der Rechnungen muss hinsichtlich der einzelnen Geräte und Aufstellungsorte gewährleistet sein. Aus den Abrechnungen müssen insbesondere ersichtlich sein:

- Vertragsnummer,
- Maschinentyp, Seriennummer, TU-interne Geräte-Bezeichnung,
- abgerechnete Kopien/Drucke im Abrechnungszeitraum (Anfangs- und Endzählerstand),
- monatliche Mietpreise des Gerätes incl. vorhandenem Zubehör.

Die in Rechnung gestellten Beträge werden innerhalb von 30 Tagen, nachdem dem Rechnungsempfänger eine prüffähige Rechnung zugegangen ist, fällig.

### 3.13.4. Jahresschlussrechnung

Zum 31. Dezember jedes Jahres wird eine Jahresabschlussrechnung erstellt. In dieser Übersicht werden alle offenen Posten des Jahres zusammengefasst. Sie ist neben der schriftlichen Fassung auch in Form einer CSV-Datei (RFC 4180) durch den AN elektronisch bis spätestens zum 15. Januar des nachfolgenden Jahres verfügbar zu machen.

### 3.13.5. Rechnungssendung und X-Rechnung

Rechnungen werden der jeweils bezugsberechtigten Partei individuell zugestellt.

Für die TU Clausthal ist die Zustellung als X-Rechnung (vgl. [https://www.tu-clausthal.de/fileadmin/Sites/Verwaltung/Dez1/documents/ePoststelle\\_Vorlage\\_zur\\_Lieferanteninformation.pdf](https://www.tu-clausthal.de/fileadmin/Sites/Verwaltung/Dez1/documents/ePoststelle_Vorlage_zur_Lieferanteninformation.pdf)) vorzusehen.

Für die Stiftung Universität Lüneburg wird die Zustellung der Rechnungen nach Zuschlag bei Geräte-Abruf bestimmt.

Eine zusätzliche Lieferung in Form einer PDF-Datei soll erfolgen. Zusätzlich muss jede Rechnung zeitgleich in Form einer CSV-Datei (RFC 4180) zur Verfügung gestellt werden.

### 3.13.6. Zählerstände

Die Zählerstandübermittlung muss automatisiert erfolgen. Die Geräte verfügen über keinen direkten Internetzugang. Die Zählerstände müssen der AG in Form einer CSV-Datei tagesaktuell zur Verfügung gestellt werden. Eine manuelle Zählerstanderfassung und -übermittlung seitens der AG erfolgt grundsätzlich nicht. Von dieser Regelung explizit ausgenommen sind Geräte, die keine Verbindung zu einem Netzwerk haben und daher keine automatisierte Erfassung der Zählerstände erlauben.

Der AN hat dafür zu sorgen, dass das Gerät zum Zeitpunkt der Aufstellung den Zählerstand Null hat. Ansonsten wird ein anderer Anfangszählerstand als Basis für die Berechnung der abgenommenen Seiten vereinbart; dieser ist zwingend im Übergabeprotokoll zu vermerken.

### 3.14. Haftung

Der AN haftet für eigenes Verschulden. Er haftet zudem uneingeschränkt für jedes Verschulden seiner Erfüllungsgehilfen/Verrichtungsgehilfen und insbesondere auch für das Verschulden etwaiger Nachunternehmer/Unterauftragnehmer wie für eigenes Verschulden.

## 4. Sonstige Vertragsbedingungen

### 4.1. Datenschutz

Der AN hat dafür einzustehen, dass

- a. eingesetztes Personal seines Unternehmens, das aufgrund des Vertrages für die AG tätig wird, auf die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten nach Art. 5 Abs. 1 f, Art. 32 Abs. 4 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), verpflichtet ist,
- b. auf personenbezogene oder andere schutzwürdige Daten der AG nur im Zuge von Wartungsarbeiten und zur Mängelbeseitigung in dem unabdingbar notwendigen Umfang und nur auf Grund von Weisungen im Einzelfall zugegriffen wird,
- c. er und das für ihn tätige Personal, sowie alle in seinem Auftrag an der Erbringung der Auftragsleistung arbeitenden Personen alle im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags bekannt gewordenen Vorgänge, Unterlagen und Informationen vertraulich behandeln und nicht an Unbefugte weitergeben; die Verpflichtung bleibt auch dann bestehen, wenn Beschäftigte aus einem mit der Auftragsleistung befassten Unternehmen ausscheiden sowie nach Abwicklung des Gesamtauftrages,
- d. sofern für die vereinbarten Arbeiten ein Zugriff auf personenbezogene Daten erfolgt, keine Veränderungen vorgenommen werden dürfen. Versehentlich vorgenommene Veränderungen sind der AG bekannt zu geben.
- e. Änderungen an Systemdateien, die im Zuge der vereinbarten Arbeiten erforderlich geworden sind, vom AN dokumentiert werden. Auf Verlangen der AG sind solche Veränderungen nach Abschluss der Arbeiten rückgängig zu machen.

- f. beim Austausch von Komponenten, mit denen Daten dauerhaft gespeichert werden können, insbesondere Festplattenlaufwerke und ähnliche Speichermedien, stellt der AN sicher, dass entnommene Komponenten nach Abschluss der Arbeiten auf physische Weise zerstört werden, oder eine andere technische Möglichkeit die den Zugriff oder eine Wiederherstellung von enthaltenen Daten ausschließt. Die Sicherheitsstufe 6 (E6/H6 für elektronische bzw. magnetische Datenträger) der DIN 66399 ist anzuwenden. Über die ordnungsgemäße Entsorgung/Datenvernichtung ist ein Nachweis zu erbringen. Wünscht die AG die Aushändigung von ausgetauschten Komponenten, sind diese bis zur Übergabe unter Verschluss zu halten.
- g. nach Abschluss der Arbeiten alle Daten der AG, die er während der Arbeiten kopiert oder ausgedruckt hat, unverzüglich gelöscht oder vernichtet werden. Datenträger, welche die AG für die Arbeiten zur Verfügung gestellt hat, sind der AG unmittelbar nach Abschluss der Arbeiten wieder auszuhändigen.
- h. die AG unverzüglich informiert wird, wenn durch Verstöße gegen Art. 5 Abs. 1f, Art. 32 Abs. 4 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) Daten der AG betroffen werden (die Informationspflicht ist auch gegeben, wenn der dringende Verdacht eines Verstoßes besteht).
- i. ein betriebliche\*r Datenschutzbeauftragte\*r gemäß Art. 37 DSGVO als Ansprechperson zur Verfügung steht.
- j. die Bestimmungen der für die AG geltenden Datenschutzgesetze eingehalten werden. Bzgl. der Finanzverwaltung (z. B. Oberfinanzdirektion, Finanzämter) versichert der AN durch seine Angebotsabgabe, dass ihm § 30 Abgabenordnung (AO), einschließlich der Regelungen der Steuerdaten-Abfrageverordnung (StDAV) und § 203 Strafgesetzbuch (StGB) bekannt sind und der Inhalt der Regelungen beachtet wird.

Die vorstehenden Regelungen gelten ebenfalls für hinzugezogene Ressourcengeber. Der AN hat Ressourcengeber in gleicher Weise zu verpflichten, wie dies für ihn gilt.

Im Rahmen eines eingereichten Angebots wird der AN einen Muster-Auftragsdaten-Verarbeitungs-Vertrag nach Art. 28 DSGVO beilegen, der die Auftragsdatenverarbeitung darstellt, Unterauftragnehmer und Erfüllungsgehilfen, sowie Datenübermittlungen an selbige benennt. Die Nutzung von Cloud-Diensten wird ebenso dargelegt, wie eine Übermittlung insbesondere der Daten in Drittländer.

## 4.2. Anschlusskompatibilität

Ist im Zuge von Wartungsarbeiten oder nach Vorgabe des jeweiligen Geräteherstellers die Einbringung von technischen Änderungen (z. B. Firmware) notwendig, so wird der AN die AG hiervon mindestens 4 Wochen vor der Maßnahme informieren. Beide Vertragspartner werden gemeinsam die anstehende Änderung technisch bewerten und die Auswirkungen der Änderung innerhalb des Gesamtsystems vor der Implementierung ggf. testen. Die Implementierung darf erst nach Freigabe durch die AG erfolgen.

## 4.3. Bereitstellung von Bedienungsanleitungen

Der AN stattet jedes Gerät mit einer Kurz-Bedienungsanleitung aus, in der für die wichtigsten Benutzertätigkeiten (z. B. Papierstau, Tonerwechsel, etc.) konkrete Handlungsanweisungen dargestellt werden. Dies kann auch digital im Gerät erfolgen. Es ist zu gewährleisten, dass die Anleitung auch dann zur Verfügung steht, wenn das Gerät nicht mit dem Internet verbunden ist.

## 4.4. Ansprechperson

Der AN benennt eine zentrale Ansprechperson, die während der Vertragslaufzeit der AG für alle Fragen zur Verfügung steht.

## 4.5. Webportal

Der AG ist ein Webportal zur Verfügung zu stellen, in dem die Historie aller Rechnungen für alle gemieteten Geräte eingesehen werden kann. Darüber hinaus müssen die in 3.13.3 aufgeführten Datensätze aller gemieteten Geräte (zzgl. Standortinformationen, Zubehör, Preise, ...) tagesaktuell über das Webportal für die AG abrufbar sein.

## 4.6. Test- und Musterstellungen während der Vertragslaufzeit

Die AG kann zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben während der Laufzeit des Vertrages Teststellungen der im Vertrag definierten Modellkonfigurationen anfordern. Die AG ist berechtigt, vom AN grundsätzlich alle aktuellen Modellkonfigurationen abzufordern. Insbesondere hat bei Modellwechseln während der Laufzeit die Teststellung rechtzeitig im Vorfeld zu erfolgen. Ohne eine Freigabe seitens der AG können keine Modellwechsel erfolgen.

Die Teststellungen erfolgen unentgeltlich.

Die für den störungsfreien Betrieb der Teststellungen erforderlichen Arbeiten (Material- und Personalkosten) werden vom AN unentgeltlich geleistet.

## 4.7. Darstellung TOM Support-Konzept

Zentraler Bestandteil eines funktionierenden Supports ist der effiziente Umgang mit Kunden-Anforderungen und deren zeitliche Beantwortung und Erfüllung. Erläutern Sie Ihr Konzept der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM), die die Einhaltung der vorgegebenen Zeiten, der o. a. Punkte 3.12

Auftragsbestätigung, 3.12.2 Lieferung, 3.12.3 Lieferzeit, 3.12.6 Standortwechsel, 3.12.7 Abtransport und Rücknahme und insbesondere 3.13.2 Gewährleistung und Störungsbeseitigung sicherstellen. Erörtern Sie die dazu eingesetzten Ressourcen (Software, Workflows, Personal) sowie die vorgesehenen Eskalationsmechanismen und -Strukturen bei Störungsfällen. Erstellen Sie eine PDF-Datei mit dem Namen

**2027-Drucker-TOM-Support-Antworten\_TUC\_LEU.pdf**

und übersenden sie diese zusammen mit den auszufüllenden Excel-Dateien ins Vergabeportal.

Für jede Antwort werden **Bewertungspunkte (BP)** im Rahmen der Angebotsbewertung vergeben. Pro Bewertungskriterium erfolgt die Vergabe von 0 bis 10 Bewertungspunkten laut Bewertungsmatrix (bei jeder Frage ist die daraus resultierende mögliche Punktzahl angegeben).

**Gewichtungspunkte (GP)** wurden im Rahmen der Gewichtung durch die AG vergeben. Die Gewichtungen der Kriterien sind in der Bewertungsmatrix dargestellt.

**Leistungspunkte (LP)** ergeben sich im Rahmen der Angebotsbewertung durch die Multiplikation der Bewertungspunkte mit den Gewichtungspunkten.

Die Ausführung der nachfolgenden Antworten soll ausführlich und detailliert in einem der Fragestellung angemessenen Umfang erfolgen.

| 1. Erläutern Sie den Prozess und die eingesetzten Ressourcen zur Beantwortung von Supportanfragen.                                               |                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Erläuterung ist ...                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |
| <b>... sehr schlüssig und fundiert.</b><br><br>Die Darstellung ist nachvollziehbar und dient in besonderer Weise der Zielerreichung.<br>10 Pkte. | <b>... schlüssig und gut.</b><br><br>Die Darstellung ist nachvollziehbar und entspricht den Anforderungen.<br>5 Pkte. | <b>... unzureichend.</b><br><br>Die Darstellung ist nicht nachvollziehbar oder entspricht nicht im erforderlichen Umfang den Anforderungen.<br>0 Pkte. |
| <b>GP: 90; max. LP: 900</b>                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |

| 2. Erläutern Sie den Prozess und die eingesetzten Ressourcen für eine Bestellung/Nachbestellung eines Gerätes oder Zubehörteiles.                |                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Erläuterung ist ...                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |
| <b>... sehr schlüssig und fundiert.</b><br><br>Die Darstellung ist nachvollziehbar und dient in besonderer Weise der Zielerreichung.<br>10 Pkte. | <b>... schlüssig und gut.</b><br><br>Die Darstellung ist nachvollziehbar und entspricht den Anforderungen.<br>5 Pkte. | <b>... unzureichend.</b><br><br>Die Darstellung ist nicht nachvollziehbar oder entspricht nicht im erforderlichen Umfang den Anforderungen.<br>0 Pkte. |
| <b>GP: 50; max. LP: 500</b>                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |

| 3. Erläutern Sie die Eskalationsmechanismen und die eingesetzten Ressourcen, die vorgesehen sind um vertraglich definierte Fristen einzuhalten?  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Erläuterung ist ...                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |
| <b>... sehr schlüssig und fundiert.</b><br><br>Die Darstellung ist nachvollziehbar und dient in besonderer Weise der Zielerreichung.<br>10 Pkte. | <b>... schlüssig und gut.</b><br><br>Die Darstellung ist nachvollziehbar und entspricht den Anforderungen.<br>5 Pkte. | <b>... unzureichend.</b><br><br>Die Darstellung ist nicht nachvollziehbar oder entspricht nicht im erforderlichen Umfang den Anforderungen.<br>0 Pkte. |
| <b>GP: 30; max. LP: 300</b>                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |

#### 4.8. Loyalitätsklausel

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass bei Abschluss dieses Vertrages nicht alle Möglichkeiten, die sich aus der künftigen planerischen, technischen, baulichen oder wirtschaftlichen Entwicklung oder auf Änderung von gesetzlichen Bestimmungen oder sonstigen für das Vertragsverhältnis wesentlichen Umständen ergeben können, vorausgesehen und erschöpfend geregelt werden können. Sie sichern sich gegenseitig zu, die in diesem Vertrag getroffenen Vereinbarungen in diesem Sinne zu erfüllen und etwa in Zukunft eingetretene Veränderungen der Verhältnisse oder völlig neu eintretende Umstände nach den allgemeinen Grundsätzen von Treu und Glauben Rechnung zu tragen.

#### 4.9. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so soll dies die Gültigkeit dieses Vertrages im Übrigen nicht berühren. Die Vertragsparteien verpflichten sich, zusammenzuwirken, um die unwirksame oder undurchführbare Bestimmung durch eine wirksame oder durchführbare Bestimmung zu ersetzen, die im wirtschaftlichen Ergebnis der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung möglichst nahekommt. Die Regelungen nach den Sätzen 1 und 2 gelten entsprechend in den Fällen, in denen dieser Vertrag eine Lücke aufweist.

Beruhet die Unwirksamkeit auf einer Leistungs- und Zeitbestimmung, tritt an die Stelle der unwirksamen Bestimmung das gesetzlich bestimmte Maß.

### 5. Eignungsprüfung und Leistungsbewertung

#### 5.1. Klassifizierung der Kriterien

Die Kriterien im Kriterienkatalog der Eignungskriterien und der Leistungsbeschreibung werden nachfolgenden Arten klassifiziert:

| Kürzel |   | Art und Bedeutung des Kriteriums                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A      | = | <b>Ausschlusskriterium</b><br>Ausschlusskriterien müssen mit einem „Ja“ ohne Einschränkungen beantwortet werden. Die Nichterfüllung einer als Ausschlusskriterium gekennzeichneten Anforderung führt zum Ausschluss des Angebotes (KO-Kriterium).                                                                                                                                           |
| B      | = | <b>Bewertungskriterium</b><br>Die mit einem „B“ gekennzeichneten Anforderungen stellen die innerhalb der Bewertungsskala mit Punkten zu bewertenden Kriterien dar und erhalten eine Gewichtung.                                                                                                                                                                                             |
| I      | = | <b>Informationskriterium</b><br>Dieses Kriterium umfasst ergänzende Informationen, die dem Verständnis dienen und keinen direkten Einfluss auf die Bewertung haben. Antworten auf I-Kriterien dürfen andere Antworten auf Bewertungskriterien oder Ausschlusskriterien nicht einschränken, werden jedoch gegebenenfalls in der Preisermittlung berücksichtigt (insbes. Energie-/TEC-Werte). |

*Kriterienklassifizierung*

## 5.2. Art der Beantwortung

Die Vergabeunterlagen erfordern ggf. an mehreren Stellen die Beantwortung von Fragenkatalogen. Für die Art der Beantwortung von Fragen werden nachfolgende Anforderungen im Hinblick auf die erwartete Ausführlichkeit der Beantwortung der Kriterien dargestellt.

| Kürzel |   | Art und Bedeutung des Kriteriums                                                                                                                    |
|--------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | = | <b>Detaillierte Antwort</b><br>Die Ausführung der Antwort soll ausführlich und detailliert in einem der Fragestellung angemessenen Umfang erfolgen. |
| K      | = | <b>Kurze Antwort</b><br>Die Ausführung der Antwort kann kurz und knapp erfolgen (ca. 1 bis 2 Sätze).                                                |
| E      | = | <b>Entscheidungsantwort</b><br>Die Antwort muss entweder „Ja“ oder „Nein“ lauten.                                                                   |

*Erläuterung zur Beantwortungstiefe*

Werden charakterisierende Zahlenwerte verwendet beziehen sich die Einheiten immer auf physikalische Größen (Auflösung 600 ppi *interpoliert* ≠ 600 ppi physikalische Auflösung).

## 5.3. Prüfung und Bewertung der Angebote

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach dieser Vergabeunterlage erfüllen.

## 5.4. Bestimmung der Leistungspunkte

**Gewichtungspunkte (GP)** wurden im Rahmen der Gewichtung vergeben. Die Gewichtungen der Kriterien sind in der Bewertungsmatrix dargestellt.

**Bewertungspunkte (BP)** werden im Rahmen der Angebotsbewertung vergeben. Pro Bewertungskriterium erfolgt die Vergabe von 0 bis 10 Bewertungspunkten laut Bewertungsmatrix. Den Rahmen bildet das unten angegebene dreigeteilte Bewertungsmuster (0–3 Punkte unzureichende Darstellung; 4–7 Punkte schlüssige und gute Darstellung, 8–10 Punkte sehr schlüssige und fundierte Darstellung).

**Leistungspunkte (LP)** ergeben sich im Rahmen der Angebotsbewertung durch die Multiplikation der Bewertungspunkte mit den Gewichtungspunkten.

| Bewertungspunkte | Erläuterung                                                                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 – 3 Punkte     | Unzureichende Darstellung; die Darstellung bzw. Lösung ist nicht nachvollziehbar oder entspricht nicht im erforderlichen Umfang den Anforderungen. |
| 4 – 7 Punkte     | Schlüssige und gute Darstellung; die Darstellung bzw. Lösung ist nachvollziehbar und entspricht den Anforderungen.                                 |
| 8 – 10 Punkte    | Sehr schlüssige und fundierte Darstellung; die Darstellung bzw. Lösung ist nachvollziehbar und dient in besonderer Weise der Zielerreichung.       |

*Erläuterung zur Beantwortungstiefe*

## 5.5. Preisermittlung

Aus den Angaben des Bieters aus den Preisblättern wird der jeweilige Preis pro Monat  $P_{\text{Gerät}}$  für das angebotene Gerät jeder Leistungsklasse bestimmt.

Der Preis pro Monat setzt sich aus dem Systemmietpreis pro Monat gemäß Preisblatt  $P_{\text{Systemmiete}}$ , den monatlichen Kosten für das angenommene Klick-Volumen  $P_{\text{Klickkosten}}$ , und den Energiekosten pro Monat des Gerätes  $P_{\text{Energie}}$  zusammen. Er wird berechnet als  $P_{\text{Gerät}} = P_{\text{Systemmiete}} + P_{\text{Klickkosten}} + P_{\text{Energie}}$  und auf zwei Nachkommastellen kaufmännisch gerundet. Zur transparenten Berechnung wird  $P_{\text{LK-Lieferant}}$  kaufmännisch gerundet als Zwischenwert ermittelt durch  $P_{\text{Systemmiete}} + P_{\text{Klickkosten}}$ .

Zur Berechnung der monatlichen Klickkosten  $P_{\text{Klickkosten}}$  eines angebotenen Geräts wird für jede Leistungsklasse ein bestimmter monatlicher Umsatz an bedruckten Seiten (DIN A4) angenommen (siehe Tabelle unter Punkt 3.10) und mit den Klickpreisen gemäß Preisblatt multipliziert.

Die Ermittlung der Energiekosten  $P_{\text{Energie}}$  erfolgt anhand des im Leistungskatalog angegebenen typischen Stromverbrauchs pro Woche ( $\text{TSV}_{\text{Woche}} = \text{TEC-Wert}$ ) als  $P_{\text{Energie}} = 4 \text{ Wochen} \times 0,289 \text{ Euro/kWh} \times \text{TSV}_{\text{Woche}}$ .

## 5.6. Wirtschaftlichkeit

Der Zuschlag wird dem Anbieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot erteilt. Dieses wird nach der einfachen Richtwertmethode gemäß der Unterlage für die Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen, Stand: April 2018 (UfAB) des Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik (<http://www.cio.bund.de>) ermittelt.

Die Gesamtsumme  $L_{\text{gesamt}}$  wird über die Leistungspunkte der angebotenen Geräte aller Leistungsklassen nach den Angaben der Bieter ermittelt.

Als nächstes wird die Gesamtsumme der Leistungspunkte des TOM Support-Konzeptes  $L_{\text{Support}}$  anhand der Bewertungsmatrix ermittelt.

Außerdem wird der Gesamtpreis  $P_{\text{gesamt}}$  als die Summe über das jeweilige Produkt aus geschätzter Abnahmemenge (siehe Tabelle aus 3.10) und dem nach Abschnitt 5.5 ermittelten Preis pro Monat der angebotenen Geräte aller Leistungsklassen bestimmt.

Die Gesamtkennzahl  $Z_{\text{gesamt}}$  für das Leistungs-Preis-Verhältnis des Angebots wird berechnet durch  $Z_{\text{gesamt}} = (L_{\text{gesamt}} + L_{\text{Support}}) / P_{\text{gesamt}}$ .

Das Angebot mit der höchsten Gesamtkennzahl ist das führende Angebot, die Rangfolge der weiteren Angebote folgt aus der Höhe der Gesamtkennzahl. Ist die Höhe der Gesamtkennzahl bei verschiedenen Angeboten identisch, so ist das preisgünstigste Angebot das ranghöhere Angebot.

Für die Auswertung ergeben sich aus den Bewertungsmatrizes folgende maximal erreichbaren Kennzahlen:  $L_{\text{gesamt}}$ : 5.000 Punkte       $L_{\text{Support}}$ : 1.700 Punkte

## 5.7. Zusammenfassung

Das Bewertungsvorgehen zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes nach Angebotsöffnung lässt sich wie folgt zusammenfassen:

- Aussonderung der Angebote, die formale Kriterien nicht erfüllen.
- Aussonderung der Angebote, die Ausschlusskriterien nicht erfüllen.
- Vergabe von Bewertungspunkten für jedes Einzelkriterium im Leistungskatalog pro Angebot auf Grundlage der Bewertungsmatrix.
- Dokumentation von nachvollziehbaren Begründungen für die Punktevergabe in der Bewertungsmatrix.
- Ermittlung der Leistungspunkte pro Kriterium durch Multiplikation der vergebenen Bewertungspunkte mit den festgelegten Gewichtungspunkten.
- Ermittlung der spezifischen Geräteklassen-Leistungspunkte durch Addition der Leistungspunkte aller Kriterien je Geräteklasse.
- Ermittlung der Gesamtleistungspunkte über alle Leistungsklassen durch Addition der einzelnen Geräteklassen-Leistungspunkte.
- Ermittlung der Leistungspunkte für das Supportkonzept.

- Ermittlung des Gesamtpreises.
- Ermittlung der Gesamtkennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnis.
- Gegenüberstellung der Gesamtkennzahlen und Ermittlung des führenden Angebots.

Die Rahmenvereinbarung zu dieser Ausschreibung wird durch Erteilung des Zuschlags mit dem Bieter abgeschlossen, der das führende Angebot eingereicht hat.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Firmenstempel