

Vorhaben: 26_EU_025 Drucker-Multi



Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass das vorliegende Dokument urheberrechtlich geschützt ist.
Eine Weitergabe, Vervielfältigung oder anderweitige Nutzung darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung
der Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. erfolgen.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. als Auftraggeberin (AG).....	3
1.2	Ausgangssituation	3
1.3	Projektziele.....	4
2	Rahmenbedingungen	6
2.1	Einsatz von Neuware.....	6
2.2	Abfallvermeidungs-, Rücknahme und Entsorgungskonzept	6
2.3	Beschriftung und Kennzeichnung der Geräte.....	6
2.4	Nutzung der LEGIC-Karten (Token).....	7
2.5	Vertraulichkeit und Datensicherheit	7
3	Anforderungen an die Druck- und Multifunktionssysteme	9
4	Anforderungen an das Management und Serviceprozesse.....	12
4.1	Anzubietende Softwareprodukte.....	12
4.2	Servicemeldungen	13
4.3	Tonerstand und Tonerbestellung	14
4.4	Verbrauchserfassung	14
4.5	Zählerstanderfassung	14
5	Service, Wartung, Betrieb und Abrechnung	15
5.1	Servicemanagement.....	15
5.2	Auftragsbestätigungen	15
5.3	Gerätetausch	15
5.4	Umzug	15
5.5	Modellupdates	16
5.6	Betriebsmittelprüfung nach DGUV V3.....	16
5.7	Elektronikversicherung	16
5.8	Service-Level-Agreement.....	17
5.9	Service Reviews	18
5.10	Abrechnungsprozess	18
6	Projektphasen.....	19
6.1	Projektstart.....	19
6.2	Erstmaliger Rollout	19
6.3	Beendigungsunterstützung.....	21

1 Einleitung

1.1 Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. als Auftraggeberin (AG)

Die „Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e. V.“ (DGUV) ist der Spitzenverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften und der Unfallkassen in Deutschland und repräsentieren rund 75 Millionen Versicherte in rund vier Millionen Unternehmen. Zu den zentralen Aufgaben der DGUV gehören die Präventionsarbeit in Betrieben sowie die Rehabilitation und Entschädigung im Fall von Arbeits-, Wegeunfällen und Berufskrankheiten. Der Spitzenverband vertritt zudem seine Mitglieder in politischen Angelegenheiten und schließt Verträge für das Unfallversicherungssystem.

Als Spitzenverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften und der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand nimmt die DGUV die gemeinsamen Interessen ihrer Mitglieder wahr und fördert deren Aufgaben zum Wohl der Versicherten und der Unternehmen. Der Verband vertritt die gesetzliche Unfallversicherung gegenüber Politik, Bundes-, Landes-, europäischen und sonstigen nationalen und internationalen Institutionen sowie Sozialpartnern.

1.2 Ausgangssituation

Die DGUV nutzt an Ihren 13 für den Service relevanten Standorten derzeit fast 200 Drucker und Multifunktionsgeräte, aus derzeit sechs Leistungs- und Funktionsklassen, sowohl für den Druck schwarzweißer als auch farbiger Dokumente. Die derzeit eingesetzten Geräte lassen sich in unterschiedliche Leistungsklassen einteilen, die jeweils einen spezifischen Bedarf abdecken. Die bestehenden Leistungsklassen werden im Rahmen der vorliegenden Ausschreibung neu strukturiert, um die Vielfalt der eingesetzten Geräte weiter zu optimieren.

Das Druckvolumen ist in den letzten Jahren eher rückläufig, kann jedoch aus den Erfahrungen des letzten Jahres 2025 mit folgenden durchschnittlichen **Seitenzahlen pro Gerät und Monat** (A4, einseitig) angesetzt werden:

Pos.	Artikel	Anzahl	Seiten s/w	Seiten color
LK1	Einzelplatzdrucker s/w A4	48	Toner = Kaufartikel	
LK2	Kleingruppen-Farb-Multifunktionsdrucker A4	31	150	250
LK3	Gruppen-Farb-Multifunktionsdrucker A4	55	550	400
LK4	Etagen-Farb-Multifunktionsdrucker A3 (40 ppm)	45	1.000	1.000
LK5	Etagen-Farb-Multifunktionsdrucker A3 (60 ppm)	13	1.200	1.900
LK6	Etagen-Farb-Multifunktionsdrucker A3 (80 ppm)	1	1.500	500

Die komplette Verwaltung und Steuerung der Druck- und Scanprozesse der Multifunktionsdrucker der Leistungsklassen 3 bis 6 erfolgt derzeit mit der Softwarelösung „uniFLOW“, welche als On-Premises Softwarelösung betrieben wird und in den vergangenen Jahren umfassend an die spezifischen Anforderungen

der DGUV angepasst bzw. durch programmiertechnische Erweiterungen und Schnittstellen in die Geschäftsprozesse integriert wurde. Die Softwarelösung ist daher eine zwingende Grundlage der Systemnutzung im Druck- und Scanbereich und soll nicht abgelöst werden.

Aufgrund der prozessualen Integration der Funktionen der Softwarelösung uniFLOW in die betrieblichen Abläufe der DGUV ist es zwingend geboten, dass alle angebotenen Geräte eine umfassende Integration bieten, da sowohl die Drucksteuerung als auch die Dokumentenerfassung über uniFLOW erfolgen, teils in Verbindung mit betrieblichen Anwendungen, aus und in die eine direkte Integration besteht.

Aufgrund der ausschließlich beim Hersteller CANON gegebenen vollständigen Integration der Softwarelösung uniFLOW in die Geräte und deren Nutzung, in den benötigten Leistungsklassen, erfolgt die Ausschreibung hersteller- und produktbezogen im Lieferantenwettbewerb. Es obliegt jedoch dem Bieter einen Nachweis zu führen, dass er mit einem einheitlich gewählten abweichenden Hersteller und unter Einhaltung der von den ausgeschriebenen Geräten erbrachten Leistungsmerkmalen die Anforderungen ebenfalls erfüllt und in gleicher Weise eine vollständige Integration in die Softwarelösung uniFLOW erreicht. Insoweit ist ein Angebot basierend auf einem Wettbewerbsprodukt nicht ausgeschlossen. Die Markterkundung der DGUV hat jedoch ergeben, dass es derzeit keinen solchen Hersteller am Markt gibt, weshalb die Ausschreibung vorrangig bezogen auf konkrete Modelle des Herstellers CANON erfolgt.

Für die Legitimation der Anwender am Drucksystem, dem Abruf von Druckaufträgen oder der Identifikation vor einem Scan2Mail oder Scan2Folder Auftrag werden heute LEGIC Karten (bzw. Schlüsselanhänger) verwendet, die innerhalb der DGUV auch für viele weitere Funktionen eingesetzt werden. Ein Schwenk auf ein anderes Verfahren (z.B. MiFare) ist daher aus wirtschaftlichen Gründen ausgeschlossen. Die Drucksysteme sind daher je nach Leistungsklasse mit entsprechenden Lesegeräten als zusätzliche Baugruppe auszustatten, die eine Nutzung der angebotenen uniFLOW Software in Kombination mit den bestehenden LEGIC Karten ermöglicht.

1.3 Projektziele

Gegenstand und Ziel der Ausschreibung ist der Abschluss eines **Rahmenvertrags** zur Beschaffung von Druck- und Multifunktionssystemen zur zeitlich begrenzten Überlassung (Miete) und dazugehörige Dienstleistungen zur Lieferung, Aufstellung und Inbetriebnahme sowie zur weiteren Versorgung mit Verbrauchsmaterialien aus einer Hand, mit einer festen Laufzeit von 60 Monaten. Die Mindestabnahmemenge der Grundgeräte beträgt 180.

Der initiale Abruf erfolgt nach Abstimmung mit dem Auftragnehmer (AN) nach dem Zuschlag, der Austausch der bestehenden Geräte gegen die neuen Modelle muss innerhalb von 8 Wochen durch den AN erfolgt sein. Die reguläre Vertragslaufzeit von 60 Monaten beginnt für alle Geräte einheitlich mit dem Abschluss des Rollouts (Genehmigung durch den AG) unabhängig davon, ob sie bereits wenige Wochen zuvor im Rahmen des Rollouts geliefert, eingerichtet und in Betrieb genommen wurden. Die reguläre Laufzeit aller Einzelverträge über die Geräte endet mit Ablauf von 60 Monaten, wobei der Austausch der Geräte gegen Modelle eines

Folgeanbieters in einem Zeitraum von 2 Monaten vor bis zu 2 Monaten nach Ablauf der regulären Vertragslaufzeit der Einzelverträge erfolgen darf.

Die Vertragslaufzeit setzt sich insoweit aus den drei Phasen zusammen:

- Phase 1 – Rollout von maximal 2 Monaten
- Phase 2 – Reguläre Nutzungsperiode von 60 Monaten exklusive Überhang Rollout / Rollback
- Phase 3 – Rollback von maximal 2 Monaten

2 Rahmenbedingungen

Dieses Kapitel beschreibt in den folgenden Abschnitten die zu erfüllenden allgemeinen Anforderungen, die an die zu beschaffenden Druck- und Multifunktionssysteme gestellt werden.

2.1 Einsatz von Neuware

Bei allen bereitgestellten und vom AN gelieferten Geräten muss es sich um Neugeräte handeln, deren Ersteinsatz bei der DGUV erfolgt. Geräte die im Rahmen von Nachbestellungen während der regulären Vertragslaufzeit und nach einem Stichtag von 3 Monaten nach Abschluss des initialen Rollouts, aufgrund zusätzlicher Anforderungen der DGUV, bestellt und geliefert werden, dürfen daher mit einer entsprechend höheren Monatsmiete in Abrechnung gebracht werden, die nach der folgenden Formel berechnet wird:

$$\text{Monatsmiete Nachbestellung} = \frac{\text{Monatsmiete bei Erstbestellung}}{\text{Anzahl Monate Restlaufzeit}} \times 60 \text{ Monate Regelvertragslaufzeit}$$

2.2 Abfallvermeidungs-, Rücknahme und Entsorgungskonzept

Um den Anforderungen des Kreislaufwirtschaftsgesetzes (KrWG) Rechnung zu tragen, sind vom Anbieter jegliche verwendeten Verpackungsmaterialien und gelieferten Geräte auf Anforderung kostenfrei zurückzunehmen und fachgerecht zu entsorgen.

2.3 Beschriftung und Kennzeichnung der Geräte

Zur Erleichterung der Service und Asset Management Prozesse müssen auf allen Geräten zwingend gut lesbare Etiketten aufgebracht werden, welche in eindeutiger Form folgende Angaben enthalten:

- Eindeutige Kennzeichnung des Geräts als "Vertragsgerät"
- Typenkennzeichnung und Seriennummer des Geräts
- Notwendige Gerätekennzeichnungen nach den sicherheitstechnischen Bestimmungen
- Kostenfreie Rufnummer und Mail-Adresse der für diesen Vertrag zuständigen Störungsannahmestelle des ANs und ggf. weitere Kontaktmöglichkeiten

Durch den AN sind zusätzlich, vor oder mit der Auslieferung der Geräte, gut sichtbare Aufkleber auf den Geräten anzubringen, die neben der Inventarnummer der DGUV auch den von der DGUV jeweils individuell vergebenen Druckernamen (z.B. DR50xxxx) umfassen. Diese werden dem AN mit der Bestellung der jeweiligen Geräte jeweils mitgeteilt.

2.4 Nutzung der LEGIC-Karten (Token)

Die Mitarbeitenden der DGUV nutzen derzeit für verschiedene Authentisierungsverfahren einen LEGIC-Token, der auch zur Authentisierung an den Multifunktionsdrucksystemen genutzt wird. Die angebotenen Lesegeräte an den Geräten müssen dieses Verfahren weiterhin unterstützen, ein Wechsel auf MiFare ist ausgeschlossen.

2.5 Vertraulichkeit und Datensicherheit

Die DGUV legt Wert auf den Schutz und die dauerhafte Vertraulichkeit von Daten. Aus diesem Grund ist eine Datenträgerverschlüsselung für alle Systeme vorzusehen, in denen persistente Datenträger vorgesehen sind. Als Verschlüsselungstiefe ist mindestens eine 256-bit AES-Verschlüsselung vorzusehen. Die Verwaltung der Schlüssel hierzu liegt beim jeweiligen Gerät und somit in der Verantwortung des Dienstleisters.

Werden Systeme mit integriertem Datenspeicher eingesetzt, so müssen darüber hinaus alle Druck- und Scan-Jobs nach einstellbaren Intervallen aus dem Speicher gelöscht werden. Es muss mindestens die Möglichkeit bestehen, dass Druckjobs nach drei Tagen automatisch aus dem Speicher gelöscht werden können. Diese Grundeinstellung ist im Rahmen der Auslieferung sicherzustellen.

Der Bieter hat zur Gewährleistung der Informationssicherheit und des Datenschutzes mit seinem Angebot ein **Löschkonzept (zu erstellende Anlage B.2)** für alle angebotenen Drucker und Multifunktionsgeräte vorzulegen, dass folgende Inhalte und Verpflichtungen umfasst und dessen Umsetzung vom Bieter vertraglich zugesichert wird. Alternativ der Vorlage eines Löschkonzeptes kann der Bieter auch die den Vergabeunterlagen anhängende „**Bieter-Eigenerklärung-Löschkonzept**“ (**Anlage B.1**) mit seinem Angebot ausgefüllt einreichen, die eine Einhaltung der vorgegebenen Maßnahmen verpflichtend zusichert.

Anforderungen an das vorzulegende Löschkonzept bei fehlender Eigenerklärung:

Der AN stellt sicher, dass für alle im Rahmen, der auf Basis dieser Ausschreibung bereitgestellten Drucker und Multifunktionsgeräte ein marktübliches Löschkonzept umgesetzt wird, das den Anforderungen der Informationssicherheit gemäß ISO/IEC 27001:2022 (Anhang A), den Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie den Regelungen des Sozialdatenschutzes nach dem Sozialgesetzbuch (SGB X) entspricht.

Dies umfasst insbesondere:

- die automatisierte Löschung bzw. Überschreibung temporärer Nutz-, Druck- und Auftragsdaten sowie die vollständige Löschung aller gespeicherten Informationen bei Rücknahme der Geräte (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.10 „Löschung von Informationen“, A.7.14 „Sichere Entsorgung oder Wiederverwendung von Geräten“; Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO).
- eine datensparsame und sichere Gerätekonfiguration, die eine unnötige oder dauerhafte Speicherung personenbezogener Daten vermeidet und sicherheitsrelevante Einstellungen schützt (A.8.9 „Konfigurationsmanagement“, A.8.1 „Endgeräte von Benutzern“; Art. 25 DSGVO).

- die Sicherstellung, dass bei Wartung, Entstörung oder Austausch von Geräten oder Speichermedien keine personenbezogenen Daten oder Sozialdaten unbefugt offengelegt, wiederhergestellt oder weiterverwendet werden (A.8.10, A.7.14; Art. 32 DSGVO; § 67d SGB X).
- den Schutz personenbezogener Daten und Sozialdaten während des gesamten Lebenszyklus der Drucker (A.5.34 „Schutz der Privatsphäre und personenbezogener Daten“; Art. 5, Art. 32 DSGVO; §§ 67 ff. SGB X, insbesondere § 67 Abs. 2 und § 67c SGB X).

Die ordnungsgemäße Durchführung der Löschmaßnahmen ist geeignet zu dokumentieren und auf Anforderung nachvollziehbar nachzuweisen.

Hinweis: Angebote, die weder ein vom Bieter nach den vorstehenden Anforderungen erstelltes Löschkonzept noch eine vom Bieter ausgefüllte Eigenerklärung-Löschkonzept enthalten werden von der Wertung ausgeschlossen, da sie die zwingenden Mindestanforderungen der Ausschreibung nicht erfüllen.

Im Rahmen der Leistungserbringung verarbeitet der AN personenbezogene Daten und Sozialdaten im Auftrag des Auftraggebers im Sinne von Art. 28 DSGVO und § 80 SGB X. Der den Vergabeunterlagen beigefügte Vertrag zur Auftragsverarbeitung inkl. seiner Anlagen ist verpflichtender Bestandteil der Ausschreibung und vom Auftragnehmer vor Leistungsbeginn abzuschließen.

3 Anforderungen an die Druck- und Multifunktionssysteme

Die folgende Aufstellung gibt einen Überblick über die geplanten Leistungsklassen, die geschätzte Mindestabnahme und die Höchstmenge je Geräteklasse während der Vertragslaufzeit:

Pos.	Artikel	Prognostizierte Anzahl*	Höchstabnahme
1.1	Leistungsklasse 1: Canon imageFORCE 1440P Netzwerkdrucker A4, s/w, ≥ 35ppm, 250 Blatt Kassette, optionale 2. Kassette 500 Blatt, iWEMC Integration	50	70
1.2	Leistungsklasse 2: Canon imageFORCE C1333i Multifunktionsgerät A4, color, ≥ 30ppm, 250 Blatt Kassette, optionale 2. Kassette 500 Blatt, iWEMC Integration	30	50
1.3	Leistungsklasse 3: Canon imageFORCE C431 Multifunktionsgerät A4, color, ≥ 43ppm, 500 Blatt Kassette, optionale 2./3./4. Kassette 500 Blatt ggf. mit Fußteil, uniFLOW und iWEMC Integration	50	70
1.4	Leistungsklasse 4: Canon imageFORCE C3150 Multifunktionsgerät A3, color, ≥ 50ppm, 2x 500 Blatt Kassette, optionale weitere 500 Blatt und Großraum Kassetten, Finisher, uniFLOW und iWEMC Integration + Basisausstattung bestehend aus: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1st Copy Tray Kit-C1 (Internes Ausgabefach) ▪ Plain Pedestal Type-S3 (Aufbewahrungsbox + Standfuß) ▪ Single Pass DADF-F1 (Dual-Scaneinheit) 	50	70
1.5	Leistungsklasse 5: Canon imageFORCE C3170 Multifunktionsgerät A3, color, ≥ 70ppm, 2x 500 Blatt Kassette, optionale weitere 500 Blatt und Großraum Kassetten, Finisher, uniFLOW und iWEMC Integration + Basisausstattung bestehend aus: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1st Copy Tray Kit-C1 (Internes Ausgabefach) ▪ Plain Pedestal Type-S3 (Aufbewahrungsbox + Standfuß) ▪ Single Pass DADF-F1 (Dual-Scaneinheit) 	15	30

Für die vorstehenden Geräte werden jeweils **optionale** bzw. **alternative** mit den Geräten gemeinsam abzurufende Erweiterungen ausgeschrieben, die zur Endverarbeitung der Ausdrucke je nach Leistungsklasse benötigt werden und die Geräte jeweils ergänzen sollen. Die Erweiterungen sind Leistungsklassenspezifisch und werden jeweils analog der Laufzeit der Grundgeräte gemietet. Bei den Leistungsklassen 4 und 5 können die Erweiterungen als Alternative zu den Komponenten der Basisausstattung bereitgestellt werden, in diesem Fall sind im Preisblatt die **Aufpreise** für die Erweiterungen anzugeben.

Erweiterungsoptionen für Geräte der Leistungsklasse 1:

Pos.	Artikel	Prognostizierte Anzahl*	Höchstabnahme
2.1.1	Papierkassette: Cassette Feeding Module-AH1 Optionale 2. Papierkassette, 500 Blatt	35	70

Erweiterungsoptionen für Geräte der Leistungsklasse 2:

Pos.	Artikel	Prognostizierte Anzahl*	Höchstabnahme
2.2.1	Papierkassette: Paper Feeder PF-K1 Optionale 2. Papierkassette, 500 Blatt	30	50
2.2.2	Kartenleser: MiCARD Multi V3 Kartenleser für MiFare Karten und andere Formate	10	50
2.2.3	Halterung für Kartenleser: MiCARD Attachment Kit-B1 Externer Anbausatz zur Montage von MiCARD Kartenlesern	10	50

Erweiterungsoptionen für Geräte der Leistungsklasse 3:

Pos.	Artikel	Prognostizierte Anzahl*	Höchstabnahme
2.3.1	Papierkassette: Cassette Module-AL1 Optionale 2. oder 3. Papierkassette, jeweils 500 Blatt	30	70
2.3.2	Papierkassette mit Bodenelement: Cassette Feeding Unit-BA1 Optionale 4. Papierkassette 500 Blatt mit Bodenelement Rollen	30	70
2.3.3	Unterschrank 2HE: Plain Pedestal-AC1 Unterschrank mit Rollen in der Höhe von zwei Kassetten	5	10
2.3.4	Unterschrank 3HE: Plain Pedestal-AD1 Unterschrank mit Rollen in der Höhe von drei Kassetten	5	10
2.3.5	Kartenleser: MiCARD Multi V3 Kartenleser für MiFare Karten und andere Formate	50	70
2.3.6	Halterung für Kartenleser: IC Card Reader Box-D2 Anbausatz zur Montage von MiCARD Kartenlesern	50	70

Erweiterungsoptionen für Geräte der Leistungsklasse 4 und 5:

Pos.	Artikel	Prognostizierte Anzahl*	Höchstabnahme
Optionale Alternativpositionen			
2.4.1	Finisher: Inner Finisher-N1 Interner Finisher mit 2 Fächern und Eck- + Buchhefteinheit	5	30
2.4.2	Finisher: Staple Finisher-AH1 Externer Finisher mit 2 Fächern und Eck- + Zweifachhefteinheit	10	30
2.4.3	Finisher: Booklet Finisher-AH1 Externer Finisher mit 2 Fächern und Eck- und Zweifachheftung / Endverarbeitungsmöglichkeit Broschürenheftung	10	30
2.4.4	Papierkassette: Cassette Feeding Unit-AZ1 2 x Papierkassette 500 Blatt mit Bodenelement	15	30
2.4.5	Papierkassette: High Capacity Cassette Feeding Unit-G1 Kassettenzufuhreinheit hoher Kapazität mit 2.450 Blatt	5	10
Optionale Ergänzungspositionen			
2.4.6	Kartenleseereinheit bestehend aus: <ul style="list-style-type: none"> IC Card Reader Box for Numeric Keypad-A1 MiCARD Multi V3 	15	30

Alle angebotenen Geräte der Leistungsklassen 2 bis 5 und die Funktionen des Zubehörs müssen in die vom Bieter wieder zur Miete angebotene uniFLOW Softwarelösung integriert und durch diese gesteuert werden können. Alle angebotenen Geräte aller Leistungsklassen mit deren Zubehör müssen durch die vom Bieter zur Miete neu angebotene Flottenmanagementlösung iW Enterprise Management Console (iWEMC) verwaltet werden können. Werden vom Bieter alternative Hersteller und Modelle angeboten, gelten alle Anforderungen der vorstehenden Geräte uneingeschränkt.

Die Geräte der Leistungsklasse 1 werden zu einem großen Teil außerhalb des Netzwerkes der DGUV eingesetzt, weshalb eine Erfassung der Zählerstände und damit des Verbrauchs nicht möglich ist. Die benötigten Verbrauchsmaterialien werden daher zum Kauf ausgeschrieben und nicht als Klick-Preis bezogen, die Miete der Geräte muss insoweit alle laufenden Kosten des Bieters umfassen. Der Tone ist als Kaufartikel anzubieten.

Für die Geräte der Leistungsklassen 2 bis 5 wird folgendes Druckvolumen auf 5 Jahre erwartet:

Pos.	Artikel	Seiten s/w	Seiten color
LK2	Canon imageFORCE C1333i	280.000	460.000
LK3	Canon imageFORCE C431	1.800.000	1.300.000
LK4	Canon imageFORCE C3150	2.700.000	2.700.000
LK5	Canon imageFORCE C3170	1.000.000	1.600.000

4 Anforderungen an das Management und Serviceprozesse

Mittels des Einsatzes der heute bereits bestehenden und vom Bieter weiterhin zur Miete und zum Einsatz mit den angebotenen Geräten anzubietenden Druckmanagement und Verwaltungssoftware uniFLOW, sind weiterhin folgenden Funktionen zu gewährleisten und für die DGUV nutzbar zu machen.

4.1 Anzubietende Softwareprodukte

Zur Verwaltung der Geräte und zur Unterstützung der Druck- und Scanprozesse ist jeweils eine geeignete Softwarelösung zur Miete anzubieten, die vom Hersteller der angebotenen Geräte stammen oder von diesem explizit für die angebotene Geräte angeboten wird. Derzeit wird davon ausgegangen, dass es sich bei einem Angebot von Drucksystemen des Herstellers Canon um die Softwarelösung iW Enterprise Management Console (iWEMC) für die Verwaltung der Geräte und die Softwarelösung uniFLOW zur Unterstützung der Druck- und Scanfunktion handelt. Es obliegt dem Bieter den Nachweis zu führen, dass eine Alternativlösung mindestens gleichwertige Funktionen erfüllt, sofern er diese anbieten will.

4.1.1 Verwaltungssoftware - iW Enterprise Management Console (iWEMC)

Folgenden Funktionen zur Verwaltung der Geräte sind zu gewährleisten:

- Alle Geräte aller Leistungsklassen müssen über die Software erfasst und verwaltet werden können.
- Über die Software müssen von der DGUV definierte, vordefinierte Konfigurationsprofile je Leistungsklasse an die Geräte verteilt werden können, insbesondere:
 - Standard s/w Druck einstellen
 - Standardausgabefach einstellen
 - Konfiguration der Mail-Schnittstelle
 - Konfiguration der Scan-to-File Schnittstelle
 - Passwortschutz von Systemeinstellungen, Jobhistorie
- Neben den zentralen Konfigurationsmöglichkeiten muss zudem die systemspezifische Konfiguration pro Gerät möglich sein, wie z.B.
 - Einstellung der Netzwerkschnittstelle
 - Standard Schwarzweiß-Druck auf Standardfarbdruck anpassen
 - Standardausgabefach einstellen
 - Lokale Adressbuchverwaltung
 - Abweichende Konfiguration der Mail-Schnittstelle und Scan-to-File
- Die Firmware der angebotenen Geräte muss per Software remote aktualisierbar sein.
- Regelmäßige Erfassung und Auswertung von Zählerständen und Verbrauchsdaten (Toner)
- Erfassung und Signalisierung von Störungen und Bestellbedarf an Verbrauchsmaterial (Toner etc.)
- Automatischer Abruf von Verbrauchsmaterial beim AN zur Lieferung an das Gerät

Eine Übertragung personenbezogener Daten aus der Verwaltungssoftware zum AN oder Hersteller (Namen, Kontaktdaten etc.) ist nicht zulässig.

Über die Software zur Verwaltung der Geräte sollen Reports bereitgestellt werden können. Hierzu folgende Mindestanforderungen in Bezug auf bereitgestellte Daten der Geräte erfüllt werden:

- Die Reports müssen in der Benutzeroberfläche der Verwaltungssoftware erstellt werden können.
- Die DGUV muss die Möglichkeit erhalten, Reports selbst erstellen zu können.
- Reports müssen exportiert werden können.

An das Reporting werden folgende Anforderungen gestellt:

- Es sollen Reports in einstellbaren Zeitintervallen über folgende Daten erstellt werden können:
 - Betriebsstatus sowie Betriebsort der einzelnen Geräte
 - Tonerstatus der einzelnen Geräte
 - Wartungsstatus der einzelnen Geräte
 - Absolute Zählerstände je Gerät gesamt, je Format
 - Monatliche Volumen je Gerät über die Laufzeit aufgeteilt nach S/W-Druck, Farbdruck, Kopien, Duplex, Seiten A4 und Seiten A3
 - Kumulierte Summe je Gerät über die Laufzeit aufgeteilt nach S/W-Druck, Farbdruck, Kopien, Duplex, Seiten A4 und Seiten A3
 - Ausfälle im Zeitintervall ggf. Differenzierung nach Drucken, Kopieren, Scannen

4.1.2 Druck- und Scan-Workflow Software - uniFLOW

Folgenden Funktionen zur Unterstützung des Druck- und Scan-Workflows sind zu gewährleisten:

- Einsatz eines einheitlichen generischen Druckertreibers für alle Geräte aller Leistungsklassen, die an die Softwarelösung angebunden sind (geplant LK 3 bis 5, optional auch Geräte der LK 2)
- Unterstützung von Follow-Me und Secure-Print vom Anwender zum Drucker mit Authentifizierung am Gerät mit Lesegerät mittels LEGIC-Karte (Token) der DGUV
- Erfassung von AG und Kostenstelle aus dem LDAP (Microsoft ADS) Verzeichnis zur internen Abrechnung von Druckkosten (ggf. in Verbindung mit iWEMC)
- Unterstützung eines Scan2Mail und Scan2Folder Workflows durch Authentifizierung eines Anwenders am Gerät mit Lesegerät mittels LEGIC-Karte (Token) und Auslesen des Home-Folders und der Absender Mailadresse aus dem LDAP (Microsoft ADS) Verzeichnis
- Anbindung des Verzeichnisdienstes als Adressbuch zum Scannen an E-Mail-Adressen

4.2 Servicemeldungen

Mittels der angebotenen Softwarelösungen müssen proaktiv Servicemeldungen (Störungen, Wartungen, sonstige Serviceaufträge) direkt an den Hersteller bzw. AN gesendet werden, der Prozess der weiteren Bearbeitung und des Service Techniker Einsatzes sowie der Ersatzteilversorgung ist im Angebot auszuführen und notwendige Voraussetzungen sind anzugeben.

4.3 Tonerstand und Tonerbestellung

Die Verwaltung der Toner soll für alle Geräte automatisiert erfolgen, da bei den Geräten auch die Kosten für die Verbrauchsmaterialien über die Miete bzw. den ergänzenden „Klick-Preis“ abgegolten werden.

Die Anforderung neuer Toner muss automatisiert durch die Geräte und die angebotene Verwaltungssoftware erfolgen, ohne dass ein Mitarbeiter der DGUV manuell tätig werden muss. Die Meldung muss jeweils so frühzeitig ausgelöst werden, dass unter Beachtung einer angemessenen Lieferfrist eine zeitgerechte Bereitstellung neuen Toners gesichert vor dem Ende des jeweiligen Tonervorrates im Gerät erfolgt. Die Lieferung ist jeweils direkt an den Ansprechpartner und die Anschrift zu richten, der in der Verwaltungssoftware für das jeweilige Gerät hinterlegt ist. Der Wechsel des Toners erfolgt durch die DGUV. Kann der AN nicht sicherstellen, dass die Lieferung eines neuen Toners immer zeitgerecht erfolgt, bevor der Resttoner im Gerät aufgebraucht ist, kann die DGUV verlangen, dass zusätzlicher Ersatztoner je Standort Vor-Ort gelagert wird, auf den die DGUV jederzeit zur Bedarfsdeckung zugreifen kann.

Leere Tonerbehälter werden von der DGUV an den entsprechenden Nutzungsstandorten gesammelt und sind vom AN mindestens monatlich abzuholen und einer geeigneten Nachnutzung zuzuführen.

4.4 Verbrauchserfassung

Alle Geräte müssen die Zählerstände getrennt nach Papiergröße, Schwarzweiß und Farbe wie folgt erfassen, sofern die Papiergrößen der Leistungsklasse entsprechen:

- A4 Simplex-Druck = 1 Klick
- A4 Duplex-Druck = 2 Klicks
- A3 Simplex-Druck = 2 Klicks
- A3 Duplex-Druck = 4 Klicks

4.5 Zählerstanderfassung

Für die Geräte aller Leistungsklassen muss die Erfassung der Zählerstände mittels der angebotenen Verwaltungssoftware selbst erfolgen, das heißt, dass die Daten von den Geräten mindestens täglich automatisch abgerufen und in der Verwaltungssoftware erfasst werden.

5 Service, Wartung, Betrieb und Abrechnung

5.1 Servicemanagement

Durch den AN sind eine Reihe von Servicedienstleistungen unter Einhaltung von Service-Leveln zu erbringen. In diesem und den nächsten Abschnitten werden das geforderte Servicemanagement, sowie die Service Level Vereinbarungen beschrieben und auch auf die Schnittstellen und Leistungsübergabepunkte eingegangen.

Grundsätzlich soll das Servicemanagement nach ITIL erbracht werden. Durch den Bieter ist in einem groben Servicemanagement Konzept (**Anlage B.3**) im Angebot darzustellen, wie er als AN die geforderten Services erbringt und welche Leistungen ggf. durch Dritte (Hersteller, Dienstleister etc.) erbracht werden.

Im Servicemanagement Konzept ist weiterhin darauf einzugehen, wie folgende, durch den AN zu erbringenden Leistungen für diese Ausschreibung im Detail durchgeführt, bzw. erbracht werden:

- Der Vor-Ort-Service-Prozess im Störfall ist zu beschreiben
- Die Bereitstellung und Installation von Treiber- und Firmwareupdates
- Prozess zur Entsorgung und Bestätigung (Zertifikat) der Druck- und Multifunktionssysteme inkl. der verwendeten persistenten Datenträger nach IT-Grundschutz B 1.5

5.2 Auftragsbestätigungen

Für alle angeforderten Anmietungen während der Vertragslaufzeit muss seitens des AN eine Bestätigung in Textform einer Auftragsbestätigung mit Angabe der erforderlichen Termine, wie Liefertermin bzw. Abholtermin, der DGUV zugesendet werden.

5.3 Gerätetausch

Nach der Installation und Konfiguration eines Ersatzgerätes sind die neuen Gerätedaten (Seriennummer / Druckertyp / Inventarnummer) in der Verwaltungssoftware und Druck- und Scan-Workflow Software durch den AN zu aktualisieren und der DGUV die neuen Gerätedaten mitzuteilen. Der jeweils alte Zählerstand des abgebauten Gerätes und der neue Zählerstand des neu aufgebauten Gerätes ist jeweils unverzüglich in der Verwaltungssoftware durch den Anbieter zu erfassen, um eine korrekte Abrechnung zu erlauben.

Ersatzgeräte gelten als Austauschgeräte, ein Rücktausch wird nicht vorgesehen. Die Ersatzgeräte müssen in Modell, Leistungsklasse, Ausstattung und Höchstalter dem des getauschten Gerätes entsprechen.

5.4 Umzug

Während der Vertragslaufzeit werden Umzüge standortübergreifend oder ggf. neuer Standorte notwendig sein. Druck- und Multifunktionssysteme der Leistungsklassen 1 und 2 werden grundsätzlich durch den jeweiligen Bereich der DGUV, in dem die Geräte im Einsatz sind, selbst umgezogen. Eigenständige Netzwerkeinstellungen bzw. die Korrektur von gespeicherten Standortkennzeichnungen durch die DGUV werden vorausgesetzt. Vom AN ist dazu eine Schritt-für-Schritt Anleitung bereitzustellen.

Für die zulässige Durchführung von Umzügen der Geräte der Leistungsklassen 1 und 2 sind vom AN nach Vertragsschluss abschließende und verständliche Vorgaben bereitzustellen, welche Maßnahmen von Seiten der DGUV zu treffen und zu beachten sind, um die Geräte jeweils „fachgerecht“ zu transportieren.

Seitens des Bieters ist jedoch die Durchführung von Umzügen innerhalb eines Standortes bzw. standortübergreifend von Multifunktionssysteme der Leistungsklassen 3, 4 und 5 anzubieten. Der AN erhält die Aufträge hierzu von dem jeweiligen Ansprechpartner der DGUV. Der Umzug muss tageskonform mit einem Vorlauf von maximal 10 Arbeitstagen erbracht werden können.

Zu den Leistungen des Umzugs der Leistungsklassen 3, 4 und 5 zählen insbesondere:

- Abbau des Geräts
- Lieferung des Geräts an den neuen Standort bzw. in den neuen Raum
- Abstimmung der Konfigurationsparameter (IP-Adresse, Konfigurationsprofile) mit der DGUV
- Installation und Konfiguration des Geräts
- Entsorgung von ggf. notwendigem Verpackungsmaterial
- Pflege des neuen Standortes und des neuen Ansprechpartners in der Verwaltungssoftware

Umzüge werden (nach Abruf) über eine Fallpauschale abgegolten, getrennt nach Umzügen innerhalb eines Standortes und Umzügen zwischen Standorten.

5.5 Modellupdates

Ist durch eine Neubeschaffung oder im Störfall ein Gerät des angebotenen Typs durch den Hersteller nicht mehr verfügbar, so ist der DGUV ein alternatives Modell anzuzeigen, was mindestens den definierten Anforderungen und den jeweiligen Gerätekriterien entspricht. Der Einsatz von alternativen Gerätetypen ist nur nach Zustimmung der DGUV zulässig.

5.6 Betriebsmittelprüfung nach DGUV V3

Die Druck- und Multifunktionssysteme gelten als ortsfeste Elektrogeräte und unterliegen daher der Betriebsmittelprüfung nach DGUV Vorschrift 3 (nach §3 BetrSichV, §5 ArbSchG, TRBS 1203 Teil 3 und DIN VDE 0701-0702). Die Betriebsmittelprüfung erfolgt durch einen dazu zertifizierten Dienstleister der DGUV. Der Bieter stimmt mit Abgabe seines Angebots der Prüfung durch eben diesen zu. Erfüllt ein Gerät die Vorgaben nicht, so wird dieser Umstand umgehend dem AN mitgeteilt, um eine Instandsetzung zu veranlassen.

Die Prüfung bei ortsfesten Elektrogeräten erfolgt alle 4 Jahre, weshalb von einer Prüfung pro Gerät während der Vertragslaufzeit ausgegangen werden kann.

5.7 Elektronikversicherung

Alle Geräte müssen durch den AN im Sinne einer Elektronikversicherung versichert werden. Die Versicherungskosten müssen in die Gerätekosten einkalkuliert werden.

5.8 Service-Level-Agreement

Zur Erfüllung und Sicherstellung der Vereinbarungen hat der Bieter als zukünftiger AN, im Sinne eines Vordienstleisters, die in diesem Kapitel beschriebenen Definitionen und Service Level für alle von ihm gelieferten Geräte aller Leistungsklassen zu gewährleisten.

Für ein einheitliches Begriffsverständnis werden nachfolgend die Begriffe definiert.

- Unter der **Betriebszeit** wird der Zeitraum verstanden, in dem die Druck- und Multifunktionssysteme inkl. der Verwaltungs- und Druckmanagement-Software im Betrieb ist.
- Die **Servicezeit** bzw. **Störungsannahmezeit** beschreibt den Zeitraum, in dem Störungen angenommen, bearbeitet und die ggf. notwendige Wiederherstellung durchgeführt werden.
- Unter der **Reaktionszeit** wird die Zeit bis zur Reaktion durch einen kompetenten Service Ansprechpartner auf einen Störfall bzw. einer Supportanfrage verstanden.
- Die **Wiederherstellungszeit** beschreibt die Dauer von der Identifikation bzw. Meldung einer Störung bis zur Wiederherstellung der Leistungsfähigkeit der einzelnen Komponenten im Störfall.

Die Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit der angebotenen Geräte aller Leistungsklassen hat innerhalb der Servicezeit und der vereinbarten Wiederherstellungszeit zu erfolgen. Tritt ein gleichartiger und vom AN bzw. dem Gerätehersteller zu vertretende Fehler (kein Fehler in der Bedienung) an einem Gerät 3-mal innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten auf, muss das komplette Gerät getauscht werden.

Folgende Zeiten werden hierzu vereinbart:

- **Betriebs-, Service- und Störungsannahmezeit:** 07:00 Uhr bis 17:00 Uhr (Mo-Fr)

Der AN muss gewährleisten, während der definierten Störungsannahmezeiten, per ePortal, per Telefon oder per E-Mail-Störungen aufnehmen zu können.

Die Wiederherstellungszeit für alle Drucker- und Multifunktionssysteme wird wie folgt definiert:

- **Leistungsklassen 3, 4 und 5**
 - Vor Ort Einsatz eines Technikers und Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit durch Reparatur oder Austausch bis zum Ende des auf die Störungsmeldung **folgenden** Arbeitstag.
- **Leistungsklassen 1 und 2**
 - Vor Ort Einsatz eines Technikers und Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit durch Reparatur oder Austausch bis Ende des zum auf die Störungsmeldung folgenden **übernächsten** Arbeitstag.

Bei Austausch von Druck- und Multifunktionssystemen durch ein Ersatzgerät gilt die betriebsbereite Installation und Einbindung in die Drucksteuerungslösung als Zeitpunkt der Wiederherstellung. In allen Fällen muss die Lieferung von Ersatzteilen zum AN erfolgen.

Der AN verpflichtet sich anschließend an jeden Servicetechnikereinsatz jeglicher Störungsart stets eine Reinigung der Einzugs- und Scaneinheit vorzunehmen. Alle weiteren Kosten im Rahmen der Serviceerbringung sind in die Gerätemiete einzukalkulieren.

5.9 Service Reviews

Zwischen dem AN und AG wird ein jährlich stattfindendes Service Review vereinbart, das **vom AN vorzubereiten** und zu protokollieren ist.

Gegenstand des Service Review sind insbesondere folgende Themen:

- Aufstellung aller Geräte und deren Nutzung (Übersicht Bestand und Gebrauch)
- Alle Störungen und deren Ursache der letzten Berichtsperiode (ab dem letzten Service Review)
- Aufstellung aller Geräte mit drei oder mehr Störungen innerhalb der letzten 12 Monate
- Eingeleitete Maßnahmen zur Vermeidung von gleichartigen oder wiederholten Störungen
- Rückmeldung aus dem Service und der Kundenzufriedenheit bei der DGUV
- Ausblick auf die Modellpalette, angezeigte Modellwechsel

5.10 Abrechnungsprozess

Der Bezug der Druck- und Multifunktionssysteme **muss** im Rahmen einer **Gerätemiete** erfolgen, bei denen eine monatliche Grundmiete und ein zusätzliches Nutzungsentgelt je gedruckte oder kopierte Seite entrichtet wird, der AN bleibt in diesem Rahmen alleinverantwortlich für die Wartung und den Support der Systeme. Die Nutzung der Scan-Funktion ist unentgeltlich anzubieten.

Die monatliche Grundmietzeit beginnt mit dem Abschluss des Rollouts und beträgt für alle Geräte einheitlich 60 Monate, gefolgt von einer Rücknahme / Rollbacks der Geräte durch den AN. Geräte, die aufgrund späteren Bedarfs nachbestellt werden, werden gem. Abschnitt 2.1 mit einer entsprechend höheren Grundmiete je Monat vergütet, die Mietlaufzeit dieser Geräte endet zeitgleich mit denen der weiteren Geräte.

Maßgeblich für die Rechnungserstellung sind die jeweils zum **Ende** einer Abrechnungsperiode bereitgestellten Stückzahlen je Leistungsklasse, die erfassten Zählerstände der Druck- und Multifunktionssysteme und deren konkrete Assetinformationen zur Zuordnung der Geräte in der Verwaltungssoftware. Die DGUV stellt hierbei die notwendige Verfügbarkeit der Infrastruktur bei, damit die Druck- und Multifunktionssysteme ihre jeweiligen Zählerstände automatisch an die Verwaltungssoftware übermitteln können.

Die Rechnung sind zum 15. Kalendertag des nachfolgenden Monats an die DGUV elektronisch zu stellen, die E-Mail-Adresse und die erforderlichen Angaben zur elektronischen Rechnungslegung (Leitwege ID etc.) werden nach Zuschlag mitgeteilt.

Die zur Rechnungsstellung relevanten Unterlagen (Einzelaufstellungen zu den jeweiligen Sammelrechnungen) sind parallel per E-Mail an die DGUV zu übermitteln.

Um für alle Beteiligten den Prozess so transparent wie möglich zu gestalten, sollen neben der Rechnung durch den AN die Abrechnung als Anlage beigelegt werden.

Die Abrechnungsdaten müssen dabei entweder vom AN bereitgestellt oder über vom AN mittels der Verwaltungssoftware generierbaren Berichte in Excel-Format, folgende Detaillierung als strukturierte Tabelle enthalten:

- Aufstellung aller Geräte und gemietetem Zubehör sowie Modellart, Seriennummer und Leistungsklasse mit der jeweiligen Grundmiete je Gerät nach Leistungsklasse und optionalem Zubehör
- Aufstellung der „Klicks“ je Gerät getrennt nach Schwarzweiß und Farbe
- Abgerufene Dienstleistungskosten
- Einzelpreis je Position und Summe zur Rechnungsprüfung

Für automatische Prozesse, welche eine E-Mail-Kommunikation voraussetzen, wird durch die DGUV der Versand der E-Mail an den AN gewährleistet.

6 Projektphasen

6.1 Projektstart

Die DGUV strebt einen Kick-Off Termin mit dem neuen Dienstleister unverzüglich nach dem Zuschlag an.

Die DGUV wird eine initiale Abrufliste, für die im Rahmen des Rollouts zu liefernden Geräte, aufstellen. Diese wird neben den jeweiligen Gerätevarianten der Leistungsklassen auch die erforderlichen Optionen und den konkreten Aufstellort, sowie die technischen Angaben zur Vorkonfiguration durch den AN enthalten.

6.2 Erstmaliger Rollout

Der AN hat zur Vorbereitung und während des Rollouts einen Projektleiter zu stellen, welcher die Koordination, Terminabstimmung und Ressourcenplanung seines Projektteams wahrnimmt, der Projektleiter hat wöchentlich den Status des Rollouts mit dem Projektverantwortlichen der DGUV abzustimmen.

Bereits mit dem Angebot hat der Bieter zu erklären, wer den technischen Rollout der Geräte übernimmt, ob er und seine eigenen angestellten Mitarbeiter, der Hersteller und dessen eigenen angestellten Mitarbeiter oder ein Subunternehmen beauftragt wird. Alle mit dem Rollout betrauten Mitarbeiter sind der DGUV gegenüber vor dem Rollout namentlich und mit ihrer Unternehmenszugehörigkeit zu benennen und müssen in der Durchführung vergleichbarer Rollouts des Bieters oder Herstellers geübt sein.

In jedem Fall ist der AN verpflichtet zum Rollout und bei jeder weiteren Neulieferung nur solches Personal einzusetzen, dass vom Hersteller der angebotenen Geräte ausdrücklich für deren Service ausgebildet ist und dass mit der entsprechenden Sorgfalt, Professionalität und mit den notwendigen Hilfsmitteln zum Transport die Lieferung und den Transport innerhalb der Räume der DGUV sicherstellt. Der Transport (Logistik) hat entsprechend mit dafür geeigneten Fahrzeugen und Transportsicherungen zu erfolgen, so dass alle Geräte unbeschadet und in einwandfreiem Zustand den Bestimmungsort erreichen. Der AN hat sich rechtzeitig mit der DGUV proaktiv über die Anlieferung und deren zeitlichen Anforderungen sowie das Aufstellen der Geräte

abzustimmen. Es obliegt dem AN alle nötigen Informationen oder Beistellungen anzufragen beziehungsweise AN-seitige Voraussetzungen spätestens fünf Werktage vor Liefertermin mitzuteilen.

Der AN hat vor dem Rollout eine angereicherte Liste aller Geräte der Erstanforderungen mit Modell- und Seriennummer an die DGUV zu übermitteln, um die Daten in den lokalen Systemen der DGUV zu hinterlegen.

Die DGUV verlangt, dass der Rollout innerhalb des unter Abschnitt 1.3 benannten Zeitfensters innerhalb von drei Monaten durch den AN abgeschlossen wird. Die Rollouts erfolgen in einer von der DGUV festzulegenden Reihenfolge nach Standort. Darauf aufbauend ist durch den AN eine Detailplanung zu erstellen, welche unter anderem folgende Angaben zum Rollout Zeitplan und den erforderlichen Mitwirkungen enthalten soll.

Im Rahmen des Rollouts der neuen Geräte und bei jeder Neulieferung eines Gerätes ist eine Vor-Ort Einweisung der am Standort tätigen Mitarbeiter der DGUV vorzunehmen, welche mit einem zeitlichen Umfang von rund einer halben Stunde die Bedienung des Gerätes mit den jeweils angebotenen Funktionen und den Austausch der Toner umfassen muss.

Als Benutzeranleitung ist für alle Geräte aller Leistungsklassen eine einfache, übersichtliche Anleitung, vorzugsweise als DIN A3 oder DIN A2 Plakat oder doppelseitiges Informationsblatt bereitzustellen, das an dem betreffenden Gerät jeweils angebracht, ausgehangen oder ausgelegt werden kann. Die Informationsblätter müssen der DGUV als PDF zur Verfügung gestellt werden.

Sowohl im Rahmen des erstmaligen Rollouts als auch bei allen Nachbestellungen sind die wesentlichen für die Vorbereitung erforderlichen Daten der Geräte vorab der DGUV bereitzustellen. Die Bereitstellung der Daten muss spätestens fünf Arbeitstage vor Auslieferung erfolgen und folgende Daten umfassen:

- Bestellreferenz
- Modell / Typ / Seriennummer
- Lieferort (aus Bestellung)
- MAC-Adresse
- IP-Adresse

Mittels der vorab bereitgestellten Daten wird der Netzwerkanschluss am Aufstellort vorbereitet. Die Bereitstellung der geforderten Informationen kann per E-Mail oder über ein Web-Portal erfolgen.

Der Bieter verpflichtet sich die aktuell an den Standorten betriebenen Altgeräte, nach erfolgreichem Aufstellen und Testens des neu gelieferten Geräts, kostenneutral zu entsorgen.

6.3 Beendigungsunterstützung

Nach Ablauf der Vertragslaufzeit hat der AN die DGUV beim Abbau der Geräte und Komponenten zu unterstützen. Vor Rückbau der Verwaltungs- und Druckmanagement-Software sind alle verwaltungsrelevanten Daten in einem wiederverwendbaren Format (z.B. CSV, XML) zu sichern und der DGUV zu übergeben. Mögliche Kosten der Beendigungsunterstützung müssen in die Gerätepreise einkalkuliert werden. Vom AN wird erwartet, dass der Abbau und die Übergabe an den künftigen Dienstleister Hand in Hand und in enger Abstimmung abgewickelt werden.