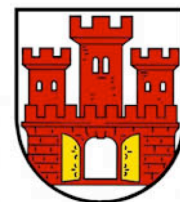


Ausschreibung

**Lieferung, Vermietung und Inbetriebnahme von
Druck- und Kopiersystemen**

für

**Stadt Weilheim i. OB
Admiral-Hipper-Straße 20
82362 Weilheim**



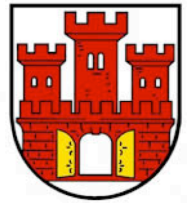
Inhaltsverzeichnis

2. DARSTELLUNG GEGENSTAND DER BESCHAFFUNG.....	4
2. SERVICE VERTRAG (LEISTUNGSUMFANG)	8
3. LEISTUNGSKLASSEN / LEISTUNGSUMFANG DRUCK-, KOPIERSYSTEME.....	11
4. SOFTWARE	16
5. MANAGEMENTSOFTWARE	19
6. ZEITPLAN.....	22
7. FORM / INHALT / VERTRAGSBEDINGUNGEN.....	22
8. BIETERERKLÄRUNG	23
9. KEIN RECHTSANSPRUCH AUF ABNAHMEVERPFLICHTUNG	24
10. PREISE.....	24
11. ABRECHNUNG, ZAHLUNG, ZAHLUNGSFRIST.....	24
12. VORZEITIGE RÜCKGABE UND NACHBESTELLUNG VON KOPIER- / DRUCKSYSTEMEN	25
13. GERÄTEINSTALLATIONSTERMIN, EINWEISUNG, STELLPLATZ	26
14. GERÄTEBESCHAFFENHEIT UND GERÄTESICHERHEIT, TECHNISCHE NEUERUNGEN.....	26
15. ANFORDERUNGEN AN DEN DATENSCHUTZ / DIE DATENSICHERHEIT.....	27
16. KOPIERPAPIER / DRUCKPAPIER – BLATTWARE	28
17. INSTANDHALTUNG, REAKTIONSZEIT, VERPACKUNG.....	28
18. SERVICE-TELEFONKOSTEN ZUM ORTSTARIF	29
19. EINSATZORTE MIT STELLPLÄTZEN, ÄNDERUNG DES EINSATZORTES.....	29
20. ABNAHME	29
21. VERSICHERUNG	30
22. REFINANZIERUNGSABTRETUNG	31
23. VERTRAULICHKEIT.....	31
24. VERTRAGSDAUER UND KÜNDIGUNG DES MIETVERTRAGES	32
25. RECHTSWAHL UND GERICHTSSTAND	33
26. SCHRIFTFORM.....	33
27. ANLAGEN.....	33

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



1. Öffentliche Ausschreibung

Vergabeverfahren gemäß Abschnitt 1 der VOL/A

Lieferung, Vermietung und Wartung von Druck- und Kopiersystemen für die Stadt Weilheim i. OB und den zugehörigen Einrichtungen.

1.1. Auftraggeber

Stadt Weilheim in OB
Admiral-Hipper-Straße 20
82362 Weilheim

1.2. Ansprechpartner

Herr Norbert Clement
Hauptamt / EDV
Admiral-Hipper-Straße 20
82362 Weilheim

Email: Norbert.Clement@Weilheim.Bayern.de

Rückfragen zum ausgeschriebenen System- und Leistungsumfang sind schriftlich (per E-Mail) an den Auftraggeber zu richten. Rückfragen werden schriftlich (per E-Mail: Norbert.Clement@Weilheim.Bayern.de) bis 7 Tage vor der definierten Angebotsabgabe angenommen und beantwortet.

1.3. Submissions- / Eröffnungstermin

Das in deutscher Sprache abgefasste Angebot muss in einem verschlossenen, mit beiliegendem Kennzettel und der Anschrift des Bieters versehenen Umschlag

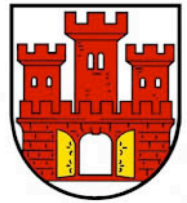
bis spätestens 30.11.2017, 11.00 Uhr bei der

Stadt Weilheim in OB
Hauptamt / EDV
Admiral-Hipper-Straße 20
82362 Weilheim i. OB

eingegangen sein.

Submissionstermin: **30.11.2017, 12.00 Uhr**

Der Umschlag ist entsprechend kenntlich (Hinweis auf die Maßnahme) zu machen.



2. Darstellung Gegenstand der Beschaffung

Die Stadt Weilheim i. OB plant das Leasing von digitalen, netzwerkfähigen Kopier- und Drucksystemen als Nachbeschaffung für den auslaufenden Leasing- und Servicevertrag.

Aus diesem Grund beabsichtigt die Stadt Weilheim i. OB eine All-In Anmietung (die Lieferung, Vermietung und Wartung) von Druck- und Kopiersystemen in der Stadt Weilheim i. OB im Rahmen einer öffentliche Ausschreibung gemäß nachfolgenden Anforderungen zu vergeben.

Start der neuen Vertragslaufzeit ist der 01.02.2018.

Ziel ist die All-In-Anmietung von Druck- und Kopiersystemen für die Stadt Weilheim i. OB gemäß nachfolgenden Anforderungen (siehe A_02_01_Leistungsverzeichnis – Leistungsklassen und Preisblatt) der einzelnen Geräte - Leistungsklassen für eine Laufzeit von 72 Monaten.

Standorte:

Der Auftragnehmer hat die Geräte zu liefern und in folgenden Dienstgebäuden des Auftraggebers zu installieren, so dass sie am 01.02.2018 von den Mitarbeitern des Auftraggebers in Gebrauch genommen werden können:

Die detaillierte Standortliste mit den Adressdaten entnehmen Sie der Anlage A_02_06_Standortliste:

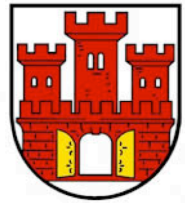
Vertragsart: Miet- bzw. Leasingvertrag inkl. Full-Service,
(gemäß Leistungsbeschreibung)

Vertragslaufzeit: Einheitlich für alle Systeme ab 01.02.2018 – 31.01.2024.
Der Vertrag hat somit eine Grundlaufzeit von 72 Monaten.
Er verlängert sich nach Ablauf der Grundlaufzeit, jeweils um 3 Monate, wenn er nicht drei Monate vor Ablauf der Grundlaufzeit schriftlich gekündigt wird.

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



Vertragsvolumen:	Seitengenaue Abrechnung gemäß tatsächlichen Verbrauch
Vertragsumfang:	Lieferung von fabrikneuen Systemen inkl. Software und Zubehör laut Leistungsbeschreibung inkl. Full-Service (Wartungen, Ersatzteile, Reparaturen, Verbrauchsmaterialien etc.).
Installation/Inbetriebnahme:	Die Systeme für die Stadt Weilheim i. OB müssen im Januar 2018 an den jeweiligen Standorten in Betrieb genommen werden.
Software:	Managementsoftware für die automatische Bestellung der Verbrauchsmaterialien und Meldung der Zählerstände sowie Reportingfunktionen nach Anforderung (Softwarebeschreibung).

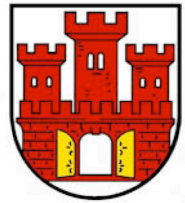
Es sind in den **Leistungsklassen** einheitliche Systeme anzubieten. Alle in der Ausschreibung geforderten System- und Leistungsmerkmale sind mit den angebotenen Produkten zu erfüllen.

Die Nachbeschaffung der Kopier- und Drucklandschaft in der Stadt Weilheim i. OB hat so zu erfolgen, dass der produktive Betrieb aufrechterhalten und nicht gestört wird.

Hierfür erfolgt in gemeinsamer Zusammenarbeit mit dem gewählten Bieter eine detaillierte Rollout-Planung (Termine, Ressourcen, räumliche Gegebenheiten etc.). Die dafür notwendigen Ressourcen werden vom Auftraggeber und Auftragnehmer entsprechend geplant und eingesetzt.

Dem Angebot ist eine Referenzliste von vergleichbaren Projekten (Stückzahlen, Roll-Out-Konzept, Servicekonzept), welche durch Ihr Unternehmen umgesetzt wurde beizulegen.

Es können nur Angebote berücksichtigt werden, die alle Mindestanforderungen (A-Kriterien) erfüllen. Sind A-Kriterien der Ausschreibung nicht erfüllt wird das Angebot nicht gewertet.



3. Bewertungskriterien

Die Einteilung der einzelnen Kriterien und deren Gewichtung erfolgt wie folgt:

Kriterium Preis	900 Punkte	(Wertungssumme gemäß Position 3.1)
Kriterium Technik / Service	600 Punkte	(A_02_03_Bewertungsmatrix)

Der Zuschlag wird auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots erfolgt nach der unten dargestellten Methode.

Der niedrigste Angebotspreis alleine ist nicht ausschlaggebend. Es können nur Angebote berücksichtigt werden, die alle Mindestanforderungen (A-Kriterien) erfüllen. Sind A-Kriterien der Ausschreibung nicht erfüllt wird das Angebot ausgeschlossen.

Das wirtschaftlichste Angebot wird gemäß folgender Formel ermittelt:

$$Z = \frac{L}{P}$$

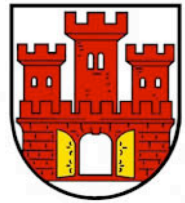
Dabei werden die Formelparameter wie folgt definiert:

Z =	Kennzahl für Leistungs-Preis-Bewertung
L =	Gesamtsumme der Leistungspunkte (Bewertungspunkte * Gewichtungspunkte)
P =	Preis (Euro)

3.1. Bewertungskriterium Preis

Das Kriterium **Preis (P)** setzt sich zusammen aus:

- Anlage (**A_02_01_Leistungsverzeichnis – Leistungsklassen und Preisblatt**)
Gesamtsumme Miet- / Wartungskonditionen für eine Laufzeit von 72 Monaten
- Clickpreise – Laufzeit 72 Monate
(SW-Seiten - Berechnungsvolumen 1.000.000 Seiten x 6 Jahre = 6.000.000 Seiten)
- Clickpreise – Laufzeit 72 Monate
(Farb-Seiten - Berechnungsvolumen 500.000 Seiten x 6 Jahre = 3.000.000 Seiten)
- A_02_02_ Nachkaufkonditionen / Gesamtsumme aus allen in dieser Anlage abgefragten Werte.



3.2. Bewertungskriterium Leistungspunkte

Die **Leistungspunkte (L)** setzen sich zusammen aus:

- Die erzielten Leistungspunkte (Gesamt 600 Punkte) aus Anlage A_02_03_ Bewertungsmatrix für die Bereiche:
 - Allgemeine Anforderungen 100 Punkte
 - Produkthanforderungen 50 Punkte
 - Software 40 Punkte
 - Dienstleistung und Service 200 Punkte
 - Benutzer und Umweltfreundlichkeit 130 Punkte
 - Energie 80 Punkte

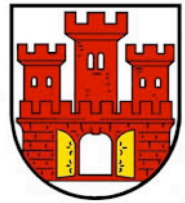
3.3. Teststellung

Vor Zuschlagserteilung behält sich der Auftraggeber vor, die schriftlichen Angaben, die der Bieter in seinem Angebotsschreiben macht, im Rahmen einer Teststellung zu verifizieren (verifizierende Teststellung) und gegebenenfalls eine Nachbewertung durchzuführen.

Ein Anspruch auf Aufforderung zur Teststellung besteht für den einzelnen Bieter jedoch nicht.

Der Bieter, der das wirtschaftlichste Angebot abgegeben hat, wird zunächst zu einer Teststellung aufgefordert. Kann der Nachweis über alle behaupteten und im Leistungsverzeichnis geforderten Angaben nicht erbracht werden, so wird der Bieter des zweitwirtschaftlichsten Angebots zur Teststellung aufgefordert usw.

Der zur Teststellung aufgeforderte Bieter muss zeitnah und für die Dauer von mindestens 5 Arbeitstagen kostenlos je ein System der Leistungsklasse 1 - 4 zur Verfügung gestellt werden. Die Teststellung beinhaltet insbesondere die Integration des Systems in das Netzwerk des Auftraggebers.



4. Service Vertrag (Leistungsumfang)

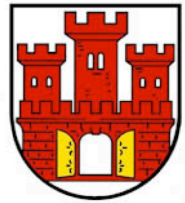
Zur Projektumsetzung und während der gesamten Vertragslaufzeit muss ein Full-Service gewährleistet sein. Folgender Umfang ist zu erbringen und muss im Mietzins beinhaltet sein:

- a) „Rollout“ der Systeme inklusive aller vorbereitenden Maßnahmen (z.B. Vorkonfiguration) sowie An- und Abtransport frei Verwendungsstelle und die Rücknahme des Verpackungsmaterials der angelieferten Systeme.
- b) Die Anbindung bzw. Netzwerkanbindung (Installation und Konfiguration) der Systeme an den Endstandorten beim Auftraggeber. Die Netzwerkanbindung wird in Zusammenarbeit mit den Systemadministratoren des Auftraggebers realisiert.
- c) Inbetriebnahme der Systeme und Software vollständig und lauffähig.
- d) Ausführliche Einweisung der User (in Gruppen) an den Systemen in deren Funktion und Gebrauch nach Terminplan.
- e) Ausführliche Einweisung der Systemadministratoren in die technischen Möglichkeiten der Systeme und Software hinsichtlich Administration, Installation, Konfiguration etc.
- f) Urheberrechtsabgaben.
- g) Der Auftragnehmer verpflichtet sich die bereitgestellten Geräte im erforderlichen Umfang zu warten und zu reinigen, damit die Funktionsfähigkeit während der Vertragslaufzeit erhalten bleibt. Die Beseitigung gemeldeter Störungen gehört zur Wartung, dies gilt auch für entsprechende Zubehörteile wie Unterschränke, Rollen usw. Die Wartung beinhaltet die An- und Abfahrt und die Arbeitszeit des Servicetechnikers, sowie aller Ersatzteile und Softwareupdates, die zur Schadensbehebung, Wartung und Reinigung notwendig sind.
- h) Leistungsumfang ist auch die Lieferung und der Einbau sämtlicher Verbrauchsmaterialien (Toner s/w und farbig, Starter, Trommel, Entwicklungseinheit

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



usw.), jedoch ohne Papier. Die Toner müssen nur geliefert werden, der Einbau erfolgt durch den Auftraggeber. Die Bereitstellung der Toner erfolgt unabhängig von der Kopienanzahl.

- i) Entgegennahme von Störmeldungen per Fax, E-Mail oder telefonisch, während folgender Zeiten: jeweils Montag bis Freitag von jeweils 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr.
- j) Behebung von Störungen, die den Betrieb des jeweiligen Gerätes einschränken innerhalb von 6 Stunden (Montag – Freitag). Der Auftragnehmer gewährleistet, dass – sofern eine Reparatur in der angegebenen Zeit nicht möglich ist – spätestens am dritten Werktag nach Eingang der Störmeldung für den Reparaturzeitraum nach den Anforderungen des Auftraggebers ein funktionell gleichwertiges Ersatzgerät gleichen Typs, gleicher Ausstattung und gleicher Leistung bzw. ein Nachfolgemodell (Ausstattung gemäß Leistungsklasse) zur Verfügung gestellt wird.

In jedem Fall entfällt ab dem dritten Werktag 1/20 der monatlichen Gesamtmiete für das betreffende Gerät, solange der Auftragnehmer kein Ersatzgerät betriebsbereit zur Verfügung stellt.

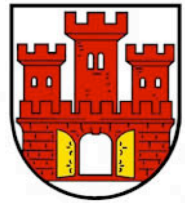
Sind einzelne Kopiergeräte mehr als drei Mal innerhalb eines Monats in ihren wesentlichen Funktionen gestört und lassen die durchgeführten Reparaturen/Arbeiten keine nachhaltige Funktions- und Zuverlässigkeitsverbesserung erkennen, muss der Auftragnehmer dieses Gerät austauschen. Der Austausch muss durch ein Modell gleichen Typs, gleicher Ausstattung und gleicher Leistung erfolgen bzw. muss es sich um ein Nachfolgemodell handeln (Ausstattung gemäß Leistungsklasse). Die Vertragsbedingungen und Vertragslaufzeiten bleiben davon unberührt.

- k) Über erfolgte Wartungsarbeiten ist gerätebezogen Buch zu führen. Die Aufzeichnungen sind dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen.
- l) Störungsbeseitigungen und Aktivitäten im Rahmen der Wartung / Service sind grundsätzlich während der unter Buchstabe i genannten Zeiten durchzuführen. Außer Freitags, hier bis 13 Uhr.

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB

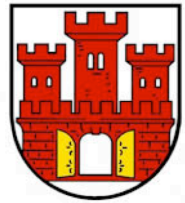


- m) Für den Abruf von Verbrauchsmaterialien (außer Toner dieser wird automatisch über das System bestellt) und zur Meldung sämtlicher die Systeme und das Zubehör betreffenden Störungen hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine einheitliche Service-Hotline (mit Telefon- und Faxnummer sowie Emailadresse) zu benennen. Die entsprechenden Kontaktdaten sind im Auftragsfall zu benennen.
- n) Der Auftragnehmer nimmt Austauschmaterialien (wie zum Beispiel Tonerkartuschen usw.) nach Austausch zurück und entsorgt diese umweltgerecht und ordnungsgemäß auf eigene Kosten gemäß den gesetzlichen Vorgaben. Gleiches gilt für die Rücknahme und die Verwertung der Altgeräte, von Geräteteilen sowie des gesamten Wartungsabfalls und der Verpackung.
- o) Für die Meldung von Störungen sowie für Nachbestellungen von Verbrauchsmaterial (Klammern) erstellt der Auftragnehmer in Absprache mit dem Auftraggeber ein einheitliches Formblatt oder online Bestellplattform.
- p) Der Auftragnehmer benennt zur Beratung und Betreuung der einzelnen Geräte kompetente Ansprechpartner seines Unternehmens. Dieser Personenkreis soll auch Ansprechpartner für alle Fragen zur Abrechnung sein.
- q) Für netzgebundene Systeme stellt der Auftraggeber (nach Anforderung – zeitlich beschränkt und über die IT System Administratoren der Stadt Weilhim) einen Remote-Zugang sicher. Dieser beinhaltet:
- Fernüberwachung/-wartung der Systeme durch den Auftragnehmer unter Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien
 - Automatische Systemüberwachung
 - Automatische Fehlerinformation direkt an den Service des Dienstleisters
 - Informationsmanagement über auftretende Systemfehler
 - Abfragemöglichkeit und grafische Auswertung der Auslastung der Systeme in freien Zeitintervallen
 - Automatisches Tonermanagement – Bei Unterschreitung eines variablen Schwellwertes je System wird automatisch der entsprechende Toner beim Service bestellt
 - Automatische Übermittlung von Zählerständen

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



- Abruf von Verbrauchsmaterialien für alle Systeme in Echtzeit
 - Integration in das bestehende Kundennetzwerk
 - Die Software muss eine einfache Verursachergerechte Zuordnung und Abrechnung der Druck- / Kopierkosten über die Systemlandschaft ermöglichen
- r) Der Auftragnehmer setzt ausreichend Fachpersonal zur Erfüllung seiner Leistungen ein.
- s) Für Zubehör (auch nachträglich) zu Hardware und Software gelten ebenfalls die oben angeführten Bedingungen. Im Full-Service bzw. dem Preis sind auch sämtliche Auslagen und Nebenkosten enthalten, die zur Erbringung der geforderten und angebotenen Leistungen erforderlich sind (z.B. Spesen, Übernachtungs- und Fahrtkosten, etc.). Reisezeiten werden nicht vergütet.
- t) Die Anlieferung von Verbrauchsmaterial und Ersatzteilen, als auch die Abholung und Entsorgung von Verbrauchsmaterial erfolgt in verbrauchsüblichen Mengen an den jeweiligen Standort. Mit Inbetriebnahme der jeweiligen Systeme werden dem Auftraggeber ausreichend Tonerreserven für die jeweiligen Systeme übergeben (nach Bedarf und Absprache).
- u) Die Behebung eines Papierstaus in den eingesetzten Geräten, welcher nicht durch den Auftraggeber behoben werden kann, muss im Rahmen des Servicevertrages bzw. der Serviceleistung durch den Auftragnehmer kostenlos behoben werden.
- v) Bei Vertragsende müssen alle Festplatten (auf Kosten des Auftragnehmers) zertifiziert gelöscht werden. Die Dokumentation der Festplattenlöschung ist dem Auftraggeber vorzulegen.

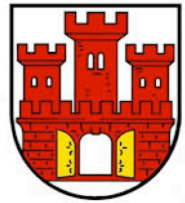
5. Leistungsklassen / Leistungsumfang Druck-, Kopiersysteme

Die Druck- und Kopiersysteme werden in Leistungs- / Geräteklassen ([A_02_01_Leistungsverzeichnis – Leistungsklassen und Preisblatt](#)) aufgeteilt. Die aufgeführten Anforderungen sind zwingend und mindestens durch die von Ihnen angebotenen Systeme im Rahmen einer einheitlichen Produkt- bzw. Herstellerplattform zu erfüllen.

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



- a) Anpassung der Systeme an veränderte Anforderungen der Nutzer sowie die Installation von zusätzlichen Systemen innerhalb der abgefragten Leistungsklassen müssen während der Vertragslaufzeit jederzeit möglich sein (siehe hierzu die Anlage Nachkaufkonditionen).
- b) Die Systeme bzw. deren Ausstattung und Zubehör müssen den jeweils geltenden nationalen bzw. gemeinschaftsrechtlichen, arbeitssicherheitsrechtlichen und umweltrechtlichen sowie den sonstigen für den Betrieb und die Unterhaltung zu beachtenden Vorschriften genügen.
- c) Bezeichnung von eingesetzten Komponenten

Alle angebotenen und zu verwendenden Systeme sowie Materialien müssen die entsprechend ihrem Einsatz gültigen Bauartenzulassung, VDE-Zeichen, Typenschild und Zulassungsbescheide gemäß Strahlenschutzverordnung, VdS-Nr., FTZ-Nr., CE und dergleichen haben und den jeweiligen Normen entsprechen.

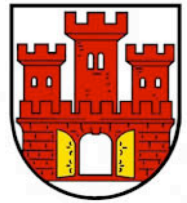
Werden Systeme oder Materialien während der Vertragslaufzeit festgestellt, die nicht diesen Bestimmungen entsprechen, so sind diese zu Lasten des Auftragnehmers auszutauschen.

Kann der Auftragnehmer für seine angebotenen Systeme keine allgemein anerkannten zwingenden Zertifikate (z.B. Blauer Engel, Energy Star, oder vergleichbare) beifügen, so hat der Nachweis durch andere geeignete Beweismittel wie technische Unterlagen des Herstellers oder Prüfberichte anerkannter Stellen oder durch Eigenerklärung des Auftragnehmers zu erfolgen.

Weitere Zertifikate und Prüfzeichen für die angebotenen Systeme sollen dem Angebot beigelegt werden.

- d) Voreingestellte Zeiten

– Die Geräte werden mit einer aktivierten Energieverwaltung nach dem ENERGYSTAR-Programm ausgeliefert. Die voreingestellten Zeiten der



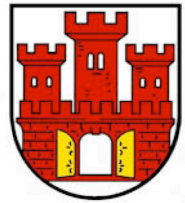
Energieverwaltung sind so eingestellt, dass damit der TEC-Wert nach Herstellerangabe eingehalten werden kann.

- Das Gerät muss im Auslieferungszustand so eingestellt sein, dass die Anforderungen des Blauen Engel RAL-ZU 171 oder vergleichbar eingehalten werden.
- Die Rückkehrzeiten aus dem Ruhemodus (=Sleep Mode nach ENERGY STAR) in die Druckbereitschaft ist anzugeben. Die Rückkehrzeit beschreibt die Zeitspanne, die vergeht bis ein System aus einem Energiesparzustand in die Druckbereitschaft geschaltet hat. Dies sollte so kurz wie möglich sein, damit der Nutzer die Energiemodi tatsächlich verwendet.

e) Umweltkriterien

Alle Systeme müssen grundsätzlich gültigen Normen, Gesetzen und Vorschriften erfüllen. Darüber hinaus müssen insbesondere folgende Kriterien erfüllt sein:

- Vorhandensein der erforderlichen CE- und Umweltprüfzeichen
- Toner dürfen keine krebserregenden Bestandteile enthalten. Der Einsatz von schadstoffarmen Tonern ist Voraussetzung.
- Das Auffüllen des Toners soll emissionsfrei geschehen können
- Es dürfen nur vom Hersteller freigegebene Toner / Tinten zum Einsatz kommen.
- Ozonfilter müssen regelmäßig ausgetauscht werden
- Die Styrol-Emissionen müssen begrenzt sein
- Es dürfen keine schädlichen Flammschutzmittel verwendet werden
- Es dürfen keine Selen-Kopiertrommeln verwendet werden
- Die Nachlaufzeit der installierten Lüfter sollte möglichst kurz sein.
- Die Verwendung umweltbelastender Stoffe in den Materialien wird, soweit technisch möglich, vermieden
- Erfüllung der Anforderungen des Blauen Engels (RAL-UZ-171 oder vergleichbar)
- Zertifikat einer akkreditierten GS Prüfstelle
- Herstellererklärung (z.B.: IT Eco-Declaration), Zertifikate (z.B.: Blauer Engel), Referenzen zu veröffentlichten Datenbanken (z.B.: Energy Star)



f) Geräuschemissionen

Bei Geräten, die in unmittelbarer Nähe zum Arbeitsplatz stehen, ist ein möglichst geräuscharmer Betrieb von großer Bedeutung. Geräuscharme Geräte sind ein Beitrag zum Gesundheitsschutz.

Der garantierte A-bewertete Schallleistungspegel $L_{WA,d}$ darf folgende Werte nicht überschreiten:

Monochromdruck:

Der Prüfwert $L_{WA,d,lim,mo}$ für den Monochromdruck ist in Abhängigkeit von der Betriebsgeschwindigkeit S_{mo} mit einer Nachkommastelle nach folgender Formel zu berechnen:

$$L_{WA,d,lim,mo} = (59 + 0,35 * S_{mo}) \text{ dB und maximal } 75,0 \text{ dB}$$

Farbdruck:

Der Prüfwert $L_{WA,d,lim,co}$ für den Farbdruck bei parallel arbeitenden Geräten ist in Abhängigkeit von der Betriebsgeschwindigkeit S_{co} mit einer Nachkommastelle nach folgender Formel zu berechnen:

$$L_{WA,d,lim,co} = (61 + 0,30 * S_{co}) \text{ dB, maximal } 75,0 \text{ dB}$$

Für seriell arbeitende elektrofotografische Farbgeräte mit $S_{co} \leq 0,5 S_{mo}$ ist die Einhaltung des $L_{WA,d,lim,mo}$ im Monochrommodus erforderlich. In diesem Falle ist die Einhaltung des $L_{WA,d,lim,co}$ im Farbmodus nicht erforderlich.

g) Energieverbrauch

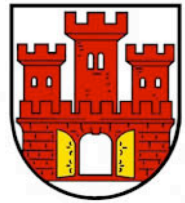
Des Weiteren sollten die angebotenen Systeme den Anforderungen an Energieeffizienz entsprechen. Ein Nachweis ist über eine Zertifizierung, beispielsweise „Energy Star“ oder vergleichbares Zertifikat, zu erbringen. Darüber hinaus sind die entsprechenden TEC-Werte der jeweiligen Geräte zu benennen, welche ebenfalls in die Bewertung einfließen. Der TEC Wert entspricht der mittleren Leistungsaufnahme pro Woche.

h) Bei der Herstellung, dem Betrieb, der Wartung und der Entsorgung der Systeme und Verbrauchsmaterialien sind Gesichtspunkte des Umweltschutzes und der

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB

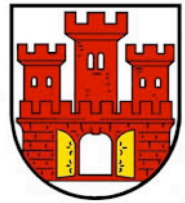


Energieeinsparung besonders zu berücksichtigen. Die angebotenen Systeme müssen daher laufend dem neuesten Stand der Technik und allen gültigen Sicherheits- und Umweltvorschriften entsprechen.

- i) Die Systeme müssen mit Standard- und Recycling-Papier ohne Qualitätsverlust verwendbar sein.
- j) Sofern während der Vertragslaufzeit neue Geräteklassen definiert werden müssen, erklärt sich der Auftragnehmer bereit, dem Auftraggeber ein entsprechendes Angebot kostenlos zu erstellen. Die Kalkulation der Angebotspreise soll dabei auf Basis der Ausschreibung erfolgen.
- k) Verbrauchsmaterialien

Die Qualität des eingesetzten Toners muss über die gesamte Vertragslaufzeit gleich bleiben. Der Auftragnehmer hat zu bestätigen, dass der Toner die folgenden Normen erfüllt:

- ISO/IEC 19752 für Mono-Laser
 - ISO/IEC 19798 für Farblaser
 - Der Anbieter kann Informationen zum sachgemäßen Umgang mit den Farbmodulen / Farbmittelbehältern vorlegen. Diese Informationen enthalten bei Tonern mindestens die folgenden Hinweise:
 - Dass Tonermodule nicht gewaltsam geöffnet werden dürfen.
 - Dass bei eventuellem Austritt von Toner in Folge unsachgemäßer Handhabung das Einatmen von Tonerstaub und ein Hautkontakt vorsorglich zu vermeiden ist.
 - Was zu tun ist wenn es dennoch zu einem Hautkontakt kommen sollte
 - Dass Tonermodule für Kinder unzugänglich aufzubewahren sind.
 - Die für die Verpackung der Geräte verwendeten Kunststoffe dürfen keine halogenhaltigen Polymere (z.B.: PVC) enthalten.
- l) Sicherheitslücken im System müssen kostenlos abgestellt werden.



6. Software

Dem Auftraggeber muss eine entsprechende Managementsoftware (mindestens 1 Admin / 230 User) zur Verfügung gestellt werden. Eine Verwaltung und Auswertung der im Netz eingebunden Druck- und Kopiersysteme muss hiermit gegeben sein.

Der Auftragnehmer stellt für die gesamte Vertragslaufzeit Software zum Betrieb bzw. zur Nutzung der gelieferten Komponenten zur Verfügung. Eine Beschränkung hinsichtlich Userzahlen darf in diesem Zusammenhang nicht bestehen. Die Software muss auf Client-Systemen mit dem Betriebssystem Windows 7 und Windows 10 lauffähig sein. Major- und/oder Minor-Releases der Software müssen dem Auftraggeber kostenlos im Rahmen des Vertragsverhältnisses zur Verfügung gestellt werden. Der Auftragnehmer sichert die ständige Betriebsbereitschaft der Kopier- und Drucksysteme auch im Fall von Softwareänderungen zu.

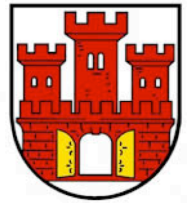
Die angebotenen Systeme müssen, genauso wie die zur Nutzung der geforderten bzw. angebotenen Funktionen erforderliche Software (Treiber sowie sonstige Software) mit den Anforderungen des Auftraggebers unter Beibehaltung des geforderten bzw. angebotenen Funktionsumfangs vollständig kompatibel sein.

- Die Managementsoftware muss mindestens SNMP v2 unterstützen.
- Die Bedienoberfläche der Managementsoftware muss deutschsprachig sein und verschiedene Benutzerrollen (z.B.: Admin, Helpdesk etc.) unterstützen.
- Die Managementsoftware muss über eine Geräteliste mit tabellarischer Übersicht verfügen. Der Status der angezeigten Geräte soll farblich hervorgehoben werden.
- Status und Fehlermeldungen sollten per Email an ggf. mehrere Beauftragte verschickt werden. Somit wird über kritische Fehler, wie Papierstau, kein Toner etc. umgehend informiert.
- Export von Berichten über die Auslastung der Systeme z.B. Anzahl der gedruckten Seiten oder Anzahl der Farbseiten müssen ad hoc, aber auch automatisch, zeitlich periodisch erstellt werden können und per E-Mail versendet werden können. Es muss eine Auswertung nach Benutzergruppen, Kostenstellen und Geräten möglich sein.
- Es muss die Möglichkeit bestehen, dass Druckaufträge ert nach Eingabe der Pin am Multifunktionssystem (MFS) abgeholt werden können.
- Wenn Benutzer für mehrere Kostenstellen arbeiten, muss für jeden Druck- und

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



Kopiervorgang am Display des MFS eine Kostenstellenauswahl möglich sein (A4 und A3 System).

- Wenn die Netzwerkverbindung zwischen MFS und Management-Server unterbrochen ist, muss eine PIN Anmeldung der Benutzer am MFS trotzdem möglich sein.
- Nicht abgerufene Druckaufträge werden nach 24 Std. gelöscht.
- Vertraulicher Scan muß möglich sein (Auswahl Zielspeicher/-ort)
- Sicherheitslücken in der Software müssen kostenlos abgestellt werden.

Netzwerktechnik:

- Netzwerkprotokoll TCP/IP	■
- Netzwerkschnittstelle	Ipv4 und Ipv6 tauglich
- Schnittstelle	100/1000 Base-T Ethernet

Netzwerk – Druck-Server

Unterstützung der Server-Betriebssysteme	
- MS-Windows 2012-Server R2 / 64 Bit	■
- MS-Windows 2016-Server R2 / 64 Bit	■
Printserver	
- direkt über TCP/IP ansteuerbar	■

Konfigurations- und Überwachungssoftware	
- in deutscher Sprache	■
- mehrere Multifunktionsgeräte können von einem Arbeitsplatz gesteuert werden.	■
- Zentralmanagement für Benutzer (nur einmaliges Anlegen eines Users zur Nutzung aller Geräte). Konfiguration über AD	■

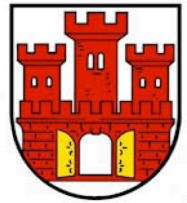
Netzwerk – Druck-Client

Unterstützung der Client-Betriebssysteme	
- MS-Windows 7 (32 Bit / 64 Bit)	■
- MS-Windows 10	■

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



Seitenbeschreibungssprache PCL/6, PS3	■
Benutzerschnittstelle des Treibers: - Deutsch	■

Technische Daten – Druck

Ausgabepositionen	
- 2 Seiten auf eine Druckseite	■
- Doppelseitige Vorlage (Zeitschrift) auf zwei einzelne Seiten oder bei Duplex auf ein Blatt (Vorder- und Rückseite)	■
- Duplexdruck	■
Vertraulicher Druck	
- Pin	■

Netzwerk – Scannen

Unterstützung der Server-Betriebssysteme	
- MS-Windows 2012-Server R2 / 64 Bit	■
- MS-Windows 2016-Server	■
Datenablage (der gescannten Dokumente)	
- konfigurierbar für Benutzer und Gruppen	■
- Anbindung an Exchange-/ LDAP-Adressbuch	■
- Scan to Mail	■
- Scan to Folder	■
- Scan to OCR nur die A3 - Systeme der LK 1	■

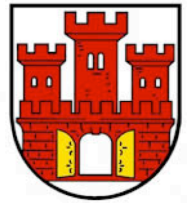
Technische Daten – Scannen

Mögliche Scanauflösung – Klassifizierung der Vorlagen	
- Nur Text	■
- Graustufen	■
- Farbig	■

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



Dateiformate	
- PDF	■
- TIFF	■
- JPEG	■

Konfiguration Dateierstellung	
- alle in einem Job gescannten Seiten werden in einer Datei zusammengefasst	■
- Duplexscan Ober- und Unterseite gleichzeitig in einem Durchlauf (bei A3 Systemen LK1 und LK 2)	■
- Texterkennung OCR nur für die A3 Systeme LK1	■

- Die angebotenen Systeme müssen Air Print fähig sein.
- Alle genannten Anforderungen müssen mit den angebotenen Systemen verfügbar sein!

7. Managementsoftware

Alle Systeme müssen mit einer Managementsoftware und mit mindestens nachfolgenden Leistungsmerkmalen ausgestattet sein:

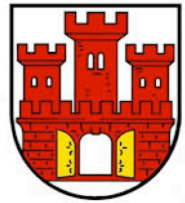
Allgemein

- Die Managementsoftware sollte eine durchgängig webbasierende Lösung darstellen bzw. vollständig über einen Webbrowser administrierbar sein.
- Die Managementsoftware muss eine vollständige Kompatibilität zu Microsoft Windows Server – Betriebssystemen gewährleisten.
- Die Managementsoftware muss eine vollständige Kompatibilität zu Microsoft SQL Datenbank Server Systemen gewährleisten.
- Die Managementsoftware muss vollständig in die bestehende Netzwerkinfrastruktur einzubinden sein. Alle relevanten Informationen aus dem vorhandenen Verzeichnisdienst müssen mit der Managementsoftware synchronisierbar sein. Die Pflege von

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



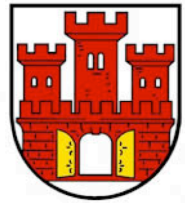
benutzerspezifischen Daten soll somit ausschließlich in dem bestehenden LDAP vorgenommen werden und keine zus. Datenpflege an der Managementsoftware erfordern.

- Die Managementsoftware soll gängige MFP's der auf diesem Gebiet maßgeblichen Hersteller unterstützen.
- Die Managementsoftware soll Standardnetzwerkdrucker unterstützen.
- Die Software bietet die Möglichkeit, automatisiert Störungs- und Verbrauchsmaterialmeldungen an definierte Stellen zu senden. Die Tonerlieferung an den jeweiligen Standort des Systems wird gefordert.
- Zählerstandsmeldungen erfolgen – soweit technisch möglich – automatisch an Vermieter und Mieter.
- Die Managementsoftware muss eine Zusammenfassung bzw. eine Statistikfunktion bereitstellen. Alle erfassten Kosten sollen in einer Statistik ausgewiesen werden können. Die Statistiken müssen individuell anzupassen und in unterschiedlichen Dateiformaten (PDF, XLS) abrufbar und als XML exportierbar sein.
- Die Managementsoftware muss eine einfache Netzwerk-Scan-Funktionalität gewährleisten. Die Funktionen wie Scan-to-Mail oder Scan-to-Homefolder sind erforderlich.
- Es muss eine Administrationssoftware für alle Druck- und Kopiersysteme geliefert werden. Die Software überwacht alle Druck- und Kopiersysteme, die über Netzwerk angeschlossen sind, misst und überwacht den Tonerstand, meldet Papierstaus, sendet Fehlerbenachrichtigungen, erfasst automatisiert und regelmäßig die Zählerstände. Weiterhin soll die Möglichkeit bestehen, Druckprozesse zu protokollieren und analysieren.
- Die Anlieferung von Verbrauchsmaterial und Ersatzteilen, als auch die Abholung und Entsorgung von Verbrauchsmaterial erfolgt in verbrauchsüblichen Mengen an den jeweiligen Standorten.
- Sicherheitslücken in der Software müssen kostenlos abgestellt werden.

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



Office – Szenario

- Authentifizierung über PIN
- Die Managementsoftware soll über die Funktion verfügen, dass die Eigenschaften der Druckaufträge nachträglich am Druck- und Kopiersystem geändert werden können. Zum Beispiel: Druckauflage, Farboptionen etc.
- Die Managementsoftware muss die Funktionalität bereitstellen, dass versandte Druckaufträge nachträglich direkt an einem Druck- und Kopiersystem gelöscht werden können, ohne Kosten zu verursachen.
- Notfall Accounts

Wenn der zentrale Management Server oder die Netzwerkverbindung ausfällt, soll es einem bestimmten Benutzerkreis möglich sein, nach Authentifizierung an den Multifunktions-systemen Kopien zu erstellen. Die Anzahl der Kopien muss statistisch erfaßt werden.

Statistik und Kostenerfassung

- Kosten

Die verursachten Kosten können Geräten (Druckern), Personen, Gruppen oder Kostenstellen zugeordnet werden.

- Kostenstellenauswahl

Eine Kostenstellenauswahl kann beim Drucken am PC oder beim Anmelden an dem MFP erfolgen. Eine Mehrfachauswahl an Kostenstellen für einen einzelnen User muß möglich sein. (Das bedeutet z.B., ein User arbeitet für unterschiedliche Kostenstellen)

- Statistiken

Statistiken müssen automatisiert erzeugbar sein und als PDF, RTF oder Excel Datei an eine oder mehrere Mailadressen gesendet werden oder auf einer Dateifreigabe gespeichert werden.

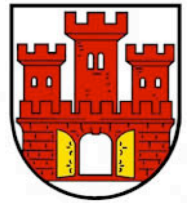
IT-Administration

- Bei bestimmten Systemzuständen (z.B. Papierstau) der MFP, soll automatisch eine E-Mail an einen bestimmten Personenkreis gesendet werden

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



- Die EDV-Administration erhält über die Managementsoftware eine Statusübersicht aller Systeme
- Es muss möglich sein, an entfernten Standorten einen Remote Print Server zu installieren. Dieser muss bei fehlender Verbindung zum Hauptserver autonom weiterarbeiten.

8. Zeitplan

Vorläufiger Zeitplan (Änderungen sind jederzeit durch den Kunden möglich)

Öffnungstermin	30.11.2017
Teststellung	KW 50/51 Zeitraum für die Teststellung wird mit dem Anbieter abgestimmt
Angebotsgültigkeit / Zuschlagsfrist endet am	30.01.2018
Implementierung / Fertigstellung	Rollout Januar 2018 Fertigstellung Vertragsbeginn ist der 01.02.2018

9. Form / Inhalt / Vertragsbedingungen

Der Schriftverkehr mit dem Auftraggeber ist in deutscher Sprache zu führen, ebenso muss das Angebot selbst in deutscher Sprache verfasst sein.

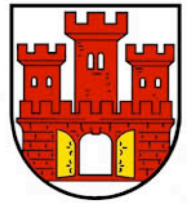
Die Unterlagen und beigefügten Vertragsbedingungen / Verdingungsunterlagen sind an den dafür vorgesehenen Stellen auszufüllen und mit einem dokumentenechten Stift zu unterschreiben und mit dem Firmenstempel zu versehen.

Die Abgaben von an entsprechenden Stellen der Vergabeunterlagen geforderten Anlagen und Bescheinigungen bleibt hiervon unberührt.

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



Wo Anlagen des Bieters in der Leistungsbeschreibung/dem Fragenkatalog ausdrücklich gefordert sind bzw. Möglichkeiten für die Abgabe dieser bestehen, sind diese den Angebotsunterlagen beizufügen.

Für die Anmietung der Kopier- und Drucksysteme sind aller der Ausschreibung beigefügten Dokumente, sowie die Anforderungen des Leistungsverzeichnisses bindend.

Die beigefügten Anlagen sind vom Bieter vollständig auszufüllen und bei Aufforderung entsprechend rechtsverbindlich und dokumentenecht zu unterschreiben. Nicht unterschriebene Anlagen / Dokumente führen zum Ausschluss.

Bitte geben Sie einen Ansprechpartner für Rückfragen zur Ausschreibung für den Auftraggeber an:

Firma (Stempel): _____

Name: _____

Telefon: _____

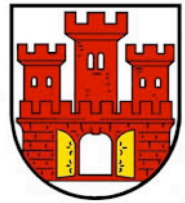
Email: _____

10. Bietererklärung

Die Bietererklärung ist auf Grundlage einer seitengenauen Abrechnung des Verbrauches, jeweils ohne Abnahmeverpflichtung für eine Laufzeit von 72 Monaten abzugeben, wobei DIN A3 Kopien/Drucke wie 2 Seiten DIN A4 zu werten sind.

Die für das letzte Kalenderjahr angefallene Anzahl der Kopien / Ausdrucke sind als „Richtwert“ in dem Dokument A_02_01_Leistungsverzeichnis – Leistungsklassen und Preisblatt erfasst worden. Die in diesem Dokument genannten Werte dienen als Berechnungsgrundlage für die Wertungssumme Preis.

Scannen zählt nicht als Kopie und wird daher auch nicht berechnet.



11. Kein Rechtsanspruch auf Abnahmeverpflichtung

Bei den ermittelten Zahlen der Kopien / Drucke handelt es sich um Erfahrungswerte der letzten 12 Monate.

Die Zahl der Kopien / Drucke kann sich nach oben oder unten verändern. Die ermittelten Werte ergeben keinen Rechtsanspruch auf eine Abnahmeverpflichtung.

12. Preise

Für die Dauer des Mietvertrages werden Festpreise für die angebotenen Miet- und Clickpreise vereinbart. Preiserhöhungen während der Vertragslaufzeit sind ausgeschlossen. Preissenkungen sind jederzeit ohne Änderungskündigung zulässig.

Die vereinbarten „All-in-Preise“ für Mietzinspauschalen und Seiten schließen alle Kosten für An- und Abtransport (nach Vertragsende), Einweisung des Bedienungspersonals, die Urheberrechtsabgabe nach § 54a / § 54c UrhG, Instandhaltung durch Inspektion, Wartung, Reinigung, Instandsetzung einschließlich Ersatzteile und Verbrauchsmaterialien – ausgenommen Papier, Heftklammern und Strom – ein.

Nicht mit der Miete abgegolten sind solche Instandsetzungsarbeiten, die nachweislich wegen unsachgemäßer Behandlung durch den Auftraggeber erforderlich werden.

Den Nachweis einer solchen unsachgemäßen Behandlung hat der Auftragnehmer zu führen. Diese Instandsetzungsarbeiten werden nach entstandenen Zeit- und Materialkosten zu den Stundenverrechnungssätzen, Wegpauschalen und Ersatzteilpreisen, die mit dem kostenlosen Angebot einzureichen sind, verrechnet.

13. Abrechnung, Zahlung, Zahlungsfrist

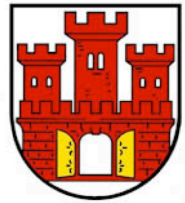
Die Einzelberechnung der Mietpauschalen erfolgt quartalsmäßig vorschüssig pro Gerät / Stellplatz.

Die Kopier-, und Druckzählerstände werden vierteljährlich nachschüssig vom Auftragnehmer automatisch (wenn sich die Systeme im LAN des Auftraggebers befinden)

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



bei dem Stellplatzinhaber abgefragt und berechnet.

Die Kopier-, und Druckzählerstände werden halbjährlich nachschüssig – zum 30.06 / 31.12. – vom Auftragnehmer automatisch (wenn sich die Systeme im LAN des Auftraggebers befinden und von extern erreichbar sind) bei dem Stellplatzinhaber abgefragt und berechnet, erstmals zum 30.06.2018.

Bei netzgebundenen Systemen muß dies über eine Accounting-Lösung erfolgen. Zu diesem Zweck soll eine automatische Übermittlung von Zählerständen erfolgen. Die Verschlüsselung der Daten bei Übermittlung ist dabei sicherzustellen.

Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage und beginnt mit dem Tag des Rechnungseinganges, jedoch nicht vor dem Tag, zu dem die Miete frühestens in Rechnung gestellt werden kann. Skonto kann gewährt werden.

Der Stadt Weilheim i. OB wird jeweils nach erfolgter Rechnungsstellung (Mietpauschale, Kopier-, und Druckzählerstandsabrechnung) unaufgefordert die Gesamtkopien- und die Gesamtdrucksumme sowie der Gesamtrechnungsbetrag schriftlich übermittelt. Ferner ist unaufgefordert jeweils bei Rechnungsstellung (Jahresabrechnung) eine aktualisierte Excel-Datei auf Datenträger oder E-Mail zu übermitteln, aus welcher Standort, Gerätetyp, Ausstattung, Zählerstand und ähnliche Daten ersichtlich sind.

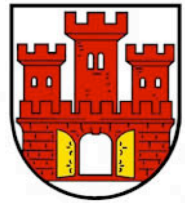
Der Auftragnehmer erstellt nach Beauftragung eine Musterrechnung und legt diese dem Auftraggeber zur Prüfung und Freigabe vor.

14. Änderung der Stückzahlen, Verschiebungen in den Leistungsklassen

Der Auftraggeber behält sich während der Ausschreibungsphase Änderungen der Stückzahlen und Verschiebungen in den einzelnen Leistungsklassen vor.

15. Nachbestellung von Kopier- / Drucksystemen

Bei zusätzlichem Kopier- / Druckbedarf ist die Nachbestellung und entsprechende Bereitstellung weiterer Geräte bis zur Beendigung der Vertragsdauer (kostenpflichtig



gemäß Leistungsverzeichnis) möglich. Es gelten die im Dokument A_02_02 genannten Nachkaufkonditionen. Die Systeme für den Nachkauf dürfen Rebuilt – Systeme sein. Das Alter der Rebuilt - Systeme darf nicht älter als die dann aktuelle Vertragslaufzeit sein.

Die Systeme haben die Anforderungen der jeweiligen Leistungsklassen zu erfüllen.

16. Geräteinstallationstermin, Einweisung, Stellplatz

Die Leistungspflicht des Auftragnehmers schließt die kostenlose Lieferung und betriebsbereite Aufstellung sowie Übergabe der Mietsache an den im Leistungsverzeichnis genannten Einsatzorten (Stellplatz) ein. Für jeden Stellplatz wird ein Stellplatzschein unter Angabe des Typs, der Seriennummer, des Anfangszählerstandes usw. erstellt.

Der Auftragnehmer weist das Bedienungspersonal persönlich ohne besondere Berechnung nach Absprache mit der Einsatzstelle gründlich in die Bedienung und im erforderlichen Umfang in die technischen Funktionen ein.

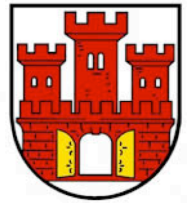
Bei Bedarf wird der Auftragnehmer weiteres Personal des Auftraggebers nachträglich ohne besondere Berechnung einweisen.

Alle netzwerkfähigen Geräte müssen vorkonfiguriert mit aktivem TCP/IP-Protokoll (IPv4) und aktivierter DHCP-Funktion (nach vorheriger Absprache mit IT Abteilung) geliefert werden.

Der Administrator der Stadt Weilheim i. OB erhält vor dem Aufstellen sowie beim Aufstellen der Testgeräte wie auch vor und beim Aufstellen der übrigen Geräte eine Einweisung in die Konfiguration der Geräte.

14. Gerätebeschaffenheit und Gerätesicherheit, technische Neuerungen

Für jeden Gerätetyp ist der beiliegende Fragebogen A_02_04_Mindestangabe für Kopiergeräte auszufüllen und zusammen mit aussagefähigen Prospektunterlagen dem Angebot beizufügen.



Eine DIN-A4-Kopie, ein DIN-A4-Druck ist eine Seite. Das Zählwerk muss dementsprechend eingestellt werden und darf nicht rückstellbar sein. Eine DIN-A3-Kopie, ein DIN-A3-Druck ist als 2 Seiten DIN A4 zu zählen.

Tastaturhinweise und Displayinformationen müssen in deutscher Sprache und mit eindeutigen Symbolen erfolgen.

Bedienungsanleitungen und ähnliche Unterlagen sind allgemeinverständlich in deutscher Sprache abzufassen und allen Einsatzstellen auszuhändigen.

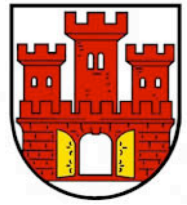
Der Auftragnehmer unterrichtet den Auftraggeber laufend über wesentliche technische Neuerungen bei den Kopier- und Drucksystemen, welche Gegenstand dieses Mietvertrages sind.

15. Anforderungen an den Datenschutz / die Datensicherheit

Der Auftraggeber verwaltet hochsensible Personaldaten. Damit der Schutz dieser Daten gewährleistet ist, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

a) Während der Vertragslaufzeit:

- Werden im Rahmen von Servicefällen die Festplatten der Systeme ausgetauscht oder Systeme zurückgegeben, so sind diese Festplatten so zu löschen oder zu vernichten, dass sich keine Daten wiederherstellen lassen.
- Über die Löschung stellt der Auftragnehmer je Festplatte dem Auftraggeber eine schriftliche Bestätigung (Zertifikat) aus und übermittelt diese ohne besondere Aufforderung.
- Bei Nutzung der Systeme muss gewährleistet sein, dass nach jedem Job dieser unmittelbar nach Erledigung automatisch gelöscht wird, ohne Initiative eines Users.
- Der Auftragnehmer hat entsprechende Nachweise zu erbringen und beizulegen, welche die Datensicherheit der Systeme als auch des Unternehmens in geeigneter Weise belegen (z.B. Zertifikate oder gleichwertiges etc.).



b) Am Vertragsende:

- Alle in den Vertragssystemen verbauten festen Massenspeicher / Festplatten müssen am Vertragsende vom Auftragnehmer nach entsprechenden Verfahren (BSI etc.) gelöscht werden. Hierüber sind dem Auftraggeber entsprechende Zertifikate vorzulegen.
- Alle Systeme werden auf Kosten des Auftragnehmers nach Vertragsende verpackt und abgeholt.

16. Kopierpapier / Druckpapier – Blattware

- Handelsübliches weißes Papier
- Urkundenpapier
- Umpweltpapier
- OHP-Kopierfolien
- Klebeetiketten
- Fotopapier

17. Instandhaltung, Reaktionszeit, Verpackung

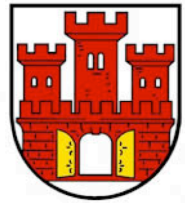
Der Auftragnehmer gewährleistet die ständige Betriebsbereitschaft der Kopier- und Drucksysteme. Er verpflichtet sich insbesondere, diese Systeme auf seine Kosten auf hoher Kopier- und Druckqualität, stets einsatzbereit und **unter Einhaltung der** entsprechend Schutzvorschriften betriebssicher zu halten. Der betriebssichere Zustand wird vom Auftragnehmer in regelmäßigen, unter Berücksichtigung der jeweils gültigen Schutzvorschriften im vorgeschriebenen Umfang und Zeitabständen geprüft, ggf. hergestellt und im Geräte-Bordbuch schriftlich bestätigt.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die werkseitig vorgeschriebenen Inspektionen und Wartungsintervalle eingehalten werden. Instandsetzungsarbeiten sind unverzüglich, spätestens innerhalb der definierten Fristen (vgl. oben Nr. 4 Buchstaben i und j) nach Anzeige des Mangels zu beginnen. Samstage, Sonn- und Feiertage bleiben

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



bei dieser Fristberechnung außer Betracht.

Die Servicehotline hat in deutscher Sprache zu erfolgen. Bei Anlieferung der Geräte ist das Verpackungsmaterial vom Auftragnehmer komplett zurückzunehmen.

18. Service-Telefonkosten zum Ortstarif

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass für den Auftraggeber Service -Telefonkosten nur zum „Ortstarif“ anfallen.

19. Einsatzorte mit Stellplätzen, Änderung des Einsatzortes

Einsatzorte mit Stellplätzen für die Kopier- und Drucksysteme ist:

Siehe Anlage Stellplatzliste

Der Auftraggeber ist berechtigt, den vereinbarten Einsatzort der Mietsachen zu ändern und dafür die kostenfreie Unterstützung (logistisch und technisch) des Auftragnehmers zu verlangen (für maximal 10% der ursprünglich beauftragten Stückzahlen je Los).

Umzüge bzw. Stellplatzänderungen können jederzeit durch den Auftraggeber durchgeführt werden. Die Informationen (Gerät, Stellplatz neu / alt) sind dem Auftragnehmer kurzfristig nach Umsetzung des Geräts mitzuteilen.

Sollten Umzüge durch den Auftraggeber durchgeführt werden, so wird dies durch qualifiziertes Personal erfolgen. Für entstandene Beschädigung haftet der Auftraggeber.

20. Abnahme

Als Stichtag für den Lauf von Fristen, z. B. für vereinbarte Gewährleistung, Instandhaltung sowie Preisgarantie etc, gilt der Tag der Endabnahme der mängelfreien Gesamtkonfiguration.

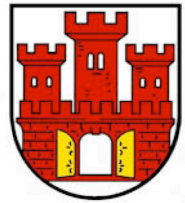
a) Systemprüfung

Der Auftragnehmer hat die von ihm installierten Systeme sofort nach Fertigstellung prüfen zu lassen. Die Vereinbarung des Prüftermins erfolgt einvernehmlich mit dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer. Für die Durchführung ist das erforderliche

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



deutschsprachige Personal in der entsprechenden Qualifikation durch den Auftragnehmer zu stellen.

b) Abnahme-Protokoll

Die Abnahme wird gemeinsam mit der Projektleitung durchgeführt. Über die Abnahme ist ein Protokoll zu führen, das von Auftragnehmer und Auftraggeber zu unterschreiben ist. Die Abnahme erfolgt erst, wenn alle festgestellten Fehler hinsichtlich Form und technischem Inhalt beseitigt wurden.

c) Übernahme der Systeme

Der Auftraggeber übernimmt die Systeme erst nach Beseitigung aller Mängel des Abnahme-Protokolls. Bis zu diesem Zeitpunkt sind die Systeme in dem erforderlichen Umfang von einem Fachmann des Auftragnehmers zu warten.

d) Vorzeitige Inbetriebnahme von Systemen

Ist es, beispielsweise zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Betriebsablaufes, notwendig, einen Teil vorzeitig in Betrieb zu nehmen, so gilt dieser Teil noch nicht als abgenommen.

e) Notwendige Dokumentation (auch elektronisch)

Alle Dokumentationen zu den Systemen und deren Peripherie sind zu liefern mit:

- Bedienungsanweisung/Bedienungsanleitung
- Geräte- und Stücklisten
- Nachweis über durchgeführte Einweisungen

21. Versicherung

a) Haftpflichtversicherung

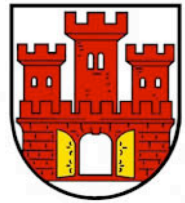
Der Auftragnehmer stellt den Auftraggeber, soweit gesetzlich zulässig, von der Haftung für Verlust oder Beschädigung der Mietsache frei.

Der Auftragnehmer haftet für Schäden, die durch den Betrieb der Kopier- und Drucksysteme einschließlich Zusatzeinrichtungen verursacht werden. Die Schadenshaftung beträgt für nachgewiesene

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



- | | |
|--------------------|--|
| - Personenschäden | mindestens 2.000.000 € je Schadensereignis |
| - Sachschäden | mindestens 1.000.000 € je Schadensereignis |
| - Vermögensschäden | mindestens 1.000.000 € je Schadensereignis |

b) Elektronik- / Schwachstromversicherung

Vom Auftragnehmer ist für sämtliche ausgelieferten Systeme eine Elektronik- bzw. Schwachstromversicherung abzuschließen, welche die anfallenden Schäden (Diebstahl, Brand, Blitzschlag, Kurzschluss, Überspannung, Bedienungsfehler, Vorsatz Dritter, Vandalismus) übernimmt.

Entsprechende Versicherungen sind mit dem Angebot nachzuweisen bzw. zu bestätigen.

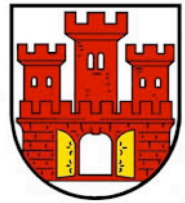
22. Refinanzierungsabtretung

Dem Auftraggeber ist bekannt, dass die gemieteten Gegenstände (Druck- / Kopiersysteme), häufig refinanziert sind. Zur berechtigten Absicherung des Refinanzierers (oftmals Eigentümer) wird zwischen dem Auftragnehmer und dem Refinanzierer eine Vorausabtretung vereinbart. Sollte der Auftragnehmer zur Absicherung des Refinanzierers die Zustimmung zur Vorausabtretung benötigen, so verpflichtet sich der Auftraggeber zur Zustimmung.

23. Vertraulichkeit

Der Auftragnehmer hat mit der gebotenen Sorgfalt darauf hinzuwirken, dass alle Personen, die von Ihm mit der Erfüllung der vertraglichen Pflichten beauftragt sind, die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz beachten und die aus dem Bereich des Auftraggebers erlangten Informationen, soweit sie nicht offenkundig sind, nicht an Dritte weitergeben oder anderweitig verwerten.

Vor Vertragsbeginn wird zur Einhaltung der oben beschriebenen Leistungen ein Datenschutzvertrag von beiden Parteien unterschrieben.



24. Vertragsdauer und Kündigung des Mietvertrages

Im Falle des Zuschlages tritt dieser Mietvertrag für den Bereich Druck- und Kopiersysteme am 01.02.2018 in Kraft. Der Vertrag hat eine Laufzeit von 72 Monaten. Er verlängert sich jeweils um 3 Monat, wenn er nicht drei Monate vor Ablauf schriftlich gekündigt wird.

Nach Vertragsende erfolgt eine kostenfreie Abholung sämtlicher Systeme inkl. Festplattenlöschung (zertifiziert) inklusive Zubehör und Verbrauchsmaterial durch den Auftragnehmer. Der Auftragnehmer sichert eine fachgerechte Entsorgung oder eine Wiedervermarktung der abgeholten Systeme zu. Es werden dem Auftragnehmer keine Transport- und / oder Verpackungskosten erstattet.

a) Sollte der Auftragnehmer seinen Pflichten nicht bzw. nicht in gehöriger Weise erfüllen, ist der Auftraggeber berechtigt, neben der Vertragserfüllung Vertragsstrafen geltend zu machen. Eine Nicht- bzw. Schlechterfüllung liegt insbesondere vor, wenn der Auftragnehmer:

- Die Wiederherstellungszeit bei allen Mängeln von ein bis zwei Werktagen (Montag – Freitag) bei der Behebung von Störungen nicht einhält.
- Seinen Wartungs-, Betreuungs- und Serviceverpflichtungen nicht oder nicht ordnungsgemäß nachkommt.
- Seiner Pflicht zur Versorgung mit Verbrauchsmaterial nicht oder nicht ordnungsgemäß nachkommt.
- Die Abrechnung bzw. Teile der Abrechnung nicht korrekt erstellt.

Auf ein Verschulden des Auftragnehmers bzw. seiner Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfen kommt es hierbei nicht an.

b) Der Auftraggeber ist berechtigt, Teile des Vertrages bei schuldhafter Pflichtverletzung und Unzumutbarkeit der Fortsetzung die Vertragsfortführung durch den Auftragnehmer unter Einhaltung der gesetzlichen Fristen (Sonderkündigungsrecht) zu kündigen.

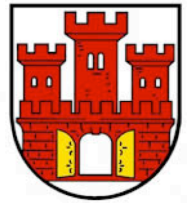
c) Beweislastverteilung

Es obliegt dem Auftragnehmer zu beweisen, dass eine Nicht- bzw. Schlechterfüllung

Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Druck- und Kopiersysteme

Stadt Weilheim i. OB



bzw. eine schuldhafte Verletzung und Unzumutbarkeit der Fortsetzung der Vertragspflicht nicht vorliegt.

25. Rechtswahl und Gerichtsstand

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

26. Schriftform

Änderungen wie optionale Aufrüstung, Neuvermietung innerhalb des Mietvertrages, Austausch, Rückgabe oder Ähnliches bedürfen der Schriftform.

27. Anlagen

A_02_01_ Leistungsverzeichnis - Leistungsklassen und Preisblatt

A_02_02_ Nachkaufkonditionen

A_02_03_ Bewertungsmatrix

A_02_04_ Mindestangaben für Druck_Kopiersysteme

A_02_05_ Datenschutzerklärung

A_02_06_ Stellplatzliste

.....
(Ort, Datum)

.....
Firmenstempel/Unterschrift des Bieters
(Rechtsverbindlich)