

Leistungsbeschreibung

6. September 2023

Gemeinde Immenstaad am Bodensee

Öffentliche Ausschreibung zur Beschaffung &
Implementierung & teilweise Wartung von IT-
Standard Systeme dieser nach UVgO





Inhaltsverzeichnis

1	Einführung (LOS 1 & 2)	4
1.1	Ausgangssituation	4
1.2	Zusammenfassung der Leistungen	5
1.2.1	Der Ausschreibungsgegenstand des LOS 1 umfasst	5
1.2.2	Der Ausschreibungsgegenstand des LOS 2 umfasst	5
1.3	Vertragsdauer, Verlängerungsoption (LOS 2)	7
1.4	Neuanschaffung weiterer Geräte (LOS 2)	7
1.5	Restwertisiko (LOS 2)	7
1.6	Reparatur / Support (LOS 1 & 2)	7
1.7	Sonstiges	8
2	Technische Anforderungen (LOS 2)	9
2.1	Allgemeine Anforderungen	9
2.1.1	Neu und Originalware	9
2.1.2	Einheitlicher Hersteller, SAP Printer Vendor Programm	9
2.1.3	Autorisierter Händler	10
2.2	Softwareanforderungen	10
2.2.1	Anforderungen Follow-Me Druck / Pull Printing	11
2.2.2	Anforderungen Administration der Geräte	11
3	Anforderungen Dienstleistung, Vollservice (LOS 2)	12
3.1	Dienstleistungen in der Implementierungsphase	12
3.1.1	Projektmanagement, Projektleitung	12
3.1.2	Rollout der Geräte, Inbetriebnahme	13
3.1.3	Installation und Konfiguration Software	14
3.1.4	Schulung und Einweisung	15
3.2	Dienstleistungen, Service in der Betriebsphase	16
3.2.1	Technischer Support per Telefon und E-Mail, Fehlermeldungen	16
3.2.2	Instandsetzung defekter Geräte	17
3.2.3	Vor-Ort-Service	17
3.2.4	Austausch von Geräten	18



Öffentliche Ausschreibung zur Beschaffung & Implementierung & teilweise Wartung von IT-Standard Systeme dieser nach UVgO

Für die Gemeinde Immenstaad am Bodensee

Leistungsbeschreibung

Vergabenummer: IMG-2023-01

Version 1.0

3.2.5	Software- und Anwendungssupport	19
3.2.6	Betriebslogistik	19
3.2.7	Reporting.....	21
3.2.8	Vertragsmanagement beim Auftragnehmer	22
3.2.9	Eskalationsmanagement, Jour-Fixe.....	22
3.2.10	Techn. Unterstützung, Bezug zusätzlicher Dienstleistungen	23
3.3	Dienstleistungen nach Vertragsende.....	23
3.3.1	Abbau der Geräte nach Vertragsende.....	23
3.3.2	Ablezen der Zählerstände zur Endabrechnung.....	23
3.4	Reaktions- und Wiederherstellungszeiten	24
4	Grundlagen des Verfahrens (LOS 1 & 2).....	25
4.1	Vergabeverfahren und Vergabeart.....	25
4.2	Meilensteine der Ausschreibung und der geplanten Leistungserbringung	25
5	Ausschreibungsbestimmungen (LOS 1 & 2)	26
5.1	Grundsätzliche Bestimmungen	26
5.2	Informationen zur ausschreibenden Stelle.....	26
5.2.1	Ausschreibende Stelle und Vertragspartner	26
5.2.2	Ansprechpartner	26
5.2.3	Leistungs- / Lieferungsort	27
5.2.4	Bieterfragen und Angebotseingang.....	27
5.3	Aufteilung der Leistung.....	27
5.3.1	LOS 1 – EDV-Umgebung:.....	27
5.3.2	LOS 2 – Druck- und Multifunktionsgeräte (Kopierer):.....	27
5.4	Fristen	28
5.5	Nichtberücksichtigung des Angebots	28
5.6	Auskünfte über den Stand des Verfahrens.....	28
5.7	Angebotsabgabe.....	28
5.7.1	Aufbau und Inhalt der Angebote	28
5.7.2	Nebenangebote und Änderungsvorschläge	29
5.7.3	Änderung, Berichtigung und Rücknahme von Angeboten	29
5.7.4	Entschädigung für die Bearbeitung des Angebots	30



Öffentliche Ausschreibung zur Beschaffung & Implementierung & teilweise Wartung von IT-Standard Systeme dieser nach UVgO

Für die Gemeinde Immenstaad am Bodensee

Leistungsbeschreibung

Vergabenummer: IMG-2023-01

Version 1.0

5.8	Verwendung der Unterlagen	30
5.9	Verschwiegenheitspflicht.....	30
5.10	Schutzrechte.....	30
6	Wertung der Angebote (LOS 1 & 2).....	31
6.1	Auswahlverfahren	31
6.2	Formale Prüfung.....	31
6.3	Feststellung der Bieterernennung.....	31
6.4	Zuschlagskriterien.....	31
7	Vertragliche Grundlagen (LOS 1 & 2)	31
7.1	Bietergemeinschaften und Unteraufträge	31
7.1.1	Bietergemeinschaften.....	31
7.1.2	Unteraufträge.....	31
7.1.3	Technischer Fortschritt und Projektablauf.....	31
7.1.4	Ergonomie und Gerätesicherheit	32
7.2	Preise / Rechnungsstellung	33
7.2.1	Preisangaben.....	33
7.2.2	Rechnungsstellung	33
7.3	Lieferung	33
7.4	Gefahrübergang und Abnahme.....	33
7.5	Gewährleistung und Garantieleistung	34
7.5.1	Gewährleistung.....	34
7.5.2	Garantieleistung.....	34
8	Leistungsbeschreibung und Preisblatt (Los 1 & 2)	35



1 Einführung (LOS 1 & 2)

1.1 Ausgangssituation

Die Gemeinde Immenstaad am Bodensee beabsichtigt den größten Teil der EDV-Ausstattung des Verwaltungsnetzwerks im Rathaus und in diversen Außenstellen zu ersetzen. Die Außenstellen werden in der letzten Umsetzungsphase von den Angestellten der Gemeindeverwaltung bearbeitet. Daher ist nur ein Standort in den Verdingungsunterlagen enthalten.

Die vorhandene Serverumgebung, mit Ausnahme der Switches, wird komplett ersetzt. Es werden derzeit und sollen künftig mit VMware virtualisierte Server betrieben werden.

Fachverfahren werden teilweise durch den Hersteller /Anbieter installiert. Hier wird nur Unterstützung durch die Techniker gefordert. Welche Programme installiert werden müssen, ersehen Sie im folgenden Leistungsverzeichnis.

Eine eigene Firewall ist nicht vorhanden. Die Anbindung des Verwaltungsstandorts an das KVN/LVN ist über das kommunale Rechenzentrum (Komm.ONE) realisiert.

Die Gemeinde Immenstaad am Bodensee beabsichtigt in der Hauptverwaltung und in diversen Außenstellen ihre Druck- und Multifunktionsdrucksysteme zu ersetzen. Derzeit sind 19 Systeme in unterschiedlichen Ausstattungsvarianten im Einsatz. Ein „Pay per Page“ Modell ist im Einsatz und soll wiederum beauftragt werden.



1.2 Zusammenfassung der Leistungen

Wichtig für den Auftraggeber sind für dieses Vorhaben folgende Punkte in der dargestellten Reihenfolge:

- Die komplette Projektumsetzung soll von einem Anbieter kommen.
- Die Rechnungen muss auf die Gemeinde Immenstaad am Bodensee oder einen noch zu benennenden Leasinggeber gestellt werden.
- **Die Abrechnung hat ggfls. getrennt nach den einzelnen Anlagengütern zu erfolgen.**
- Kontinuität und Qualität in der Abwicklung der Gewähr- und Garantieleistungen, d.h. Hardwaredefekte müssen von einem Bieter/ Hardwarehersteller binnen fest definierter Zeiten vor Ort behoben werden können.
- Bei den Komponenten und Optionen für Arbeitsplätze sind ausschließlich die von den Herstellern angebotenen Originalkomponenten anzubieten und einzubauen.

Es sind ausschließlich Neugeräte mit Herstellergarantie zulässig. Die Abnahmemengen sind im Leistungsverzeichnis dargestellt.

1.2.1 Der Ausschreibungsgegenstand des LOS 1 umfasst

- Die Lieferung von allen in der Ausschreibung genannten IT- Komponenten
- Installation und Inbetriebnahme der neuen Hardware
- **Neuinstallation** aller Server- Systeme inklusive Active Directory. Eine Migration der aktuellen Umgebung (AD) auf die neuen Systeme darf **nicht** durchgeführt werden.
- Gesetzliche Gewährleistung
- Gewähr- und Garantieleistungen

1.2.2 Der Ausschreibungsgegenstand des LOS 2 umfasst

- Abschluss eines Rahmenvertrags über eine Laufzeit von 60 Monaten zur Miete von Druckern und Multifunktionsgeräten inklusive Volls-service.
- Projektplanung und -leitung für den Rollout sowie den Volls-service der Geräte während der gesamten Vertragslaufzeit. Teilnahme an Jour-Fixe während der Rollout-Phase sowie zweimal jährlich um im Rahmen eines Jour-Fixe den Status, Probleme und Verbesserungsmöglichkeiten zu besprechen.
- Abbau der alten Drucker erfolgt durch CHG



Öffentliche Ausschreibung zur Beschaffung & Implementierung & teilweise Wartung von IT-Standard Systeme dieser nach UVgO

Für die Gemeinde Immenstaad am Bodensee

Leistungsbeschreibung

Vergabenummer: IMG-2023-01

Version 1.0

- Lieferung und Aufbau / Montage der Geräte (Rollout) frei Haus zur Verwendungsstelle des Auftraggebers.
- Die Bereitstellung, Konfiguration und Inbetriebnahme von Druckern und Multifunktionsgeräten für den Druck-, Kopier-, Fax- und Scan-Bedarf gemäß den in der Leistungsbeschreibung und dem Leistungsverzeichnis beschriebenen Mindestanforderungen und Vorgaben der Verwaltung.
- Integration in das Windows- Netzwerk und die Citrix-Umgebung (z.B. Cloudanwendungen der Komm.ONE).
- Die Bereitstellung, Installation, Konfiguration, Inbetriebnahme und Dokumentation der für den Betrieb und für die Umsetzung der beschriebenen Anforderungen benötigten Softwarekomponenten.
- Lizenzierung und Beistellung der für den Betrieb der Softwarelösung und für lizenzpflichtige Funktionen der Geräte benötigten Lizenzen für die gesamte Vertragslaufzeit.
- Instandhaltung und Wartung der Geräte (Vollservice) sowie die Betriebslogistik gemäß den Anforderungen. Hierzu gehören sämtliche, Verbrauchsmaterialien wie Toner, Ersatzteile, Wartungskits, Softwareupdates, Entsorgung von verbrauchten Tonerkartuschen und Resttonerbehälter für die gesamte Vertragslaufzeit sowie die Gewährleistung und Austausch defekter Geräte innerhalb der vorgegebenen Reaktions- und Wiederherstellungszeiten.
- Regelmäßiges Reporting gemäß den Vorgaben der Verwaltung.
- Transparente Abrechnung der Leistungserbringung gemäß den Anforderungen des Auftraggebers
- Einweisung, Schulung der Mitarbeiter / Administratoren gemäß Anforderungen des Auftraggebers
- Abbau sämtlicher Altgeräte am Ende der Vertragslaufzeit inklusive BSI konformer Datenlöschung gemäß den Anforderungen der Verwaltung. Die Lieferung von allen in der Ausschreibung genannten Komponenten
- Kostenneutrale Entsorgung / Rücksendung der Systeme



1.3 **Vertragsdauer, Verlängerungsoption (LOS 2)**

Der Mietvertrag soll für die ausgeschriebenen Systeme über eine Laufzeit von 60 Monaten beginnend ab Dienstag 02. Februar 2024 abgeschlossen werden. Eine Verlängerungsoption von jeweils bis zu einem weiteren Jahr ist vom Auftragnehmer einzuräumen. Im Falle der Ausübung des Optionsrechtes durch den Auftraggeber, wird dieser, sechs Monate vor Ablauf des Vertragszeitraumes, dies dem Auftragnehmer schriftlich mitteilen. Eine Kaufübernahme der Geräte ist nicht vorgesehen.

1.4 **Neuanschaffung weiterer Geräte (LOS 2)**

Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber das Recht ein, während der Vertragslaufzeit weitere, zusätzliche Geräte in den bestehenden Vertrag zu integrieren.

1.5 **Restwertrisiko (LOS 2)**

Das Restwertrisiko trägt der Auftragnehmer.

1.6 **Reparatur / Support (LOS 1 & 2)**

- Im Reparaturfall wird mit einer Reaktionszeit innerhalb 24 Stunden veranschlagt. Es sei denn im Leistungsverzeichnis sind andere Zeiten angegeben.
- Die Reparaturmaßnahmen erfolgen innerhalb der Geschäftszeiten des Auftraggebers.
- Telefonische Unterstützung bei technischen, administrativen und nutzungsbezogenen Fragen ist über eine Service Hotline des Auftragnehmers von 08.00 Uhr bis 17.00 Uhr sicherzustellen.



1.7 Sonstiges

Bei den ausgeschriebenen Systemeinheiten in LOS 1 muss die Garantieleistung, wo möglich, mindestens fünf Jahre, mit einer Aktionszeit nächster Arbeitstag betragen, sofern nicht abweichend in der Leistungsbeschreibung gefordert.

Aus Gründen des Umwelt- und Arbeitsschutzes werden ausschließlich Angebote berücksichtigt, bei denen folgende Normen oder Prüfsiegel, zumindest einzeln, eingehalten sind:

- CE-Konformität für das Komplettgerät
- TÜV-GS, TÜV-Ergo
- EMV-Verordnung (EN 55022, VDE0878)
- Green-IT
- EPEAT®
- Energy Star® 7.0 oder höher

Die Lieferung erfolgt frei Haus. Anfahrts- und Transportkosten im Rahmen der Lieferung dürfen nicht gesondert berechnet werden.

Für alle angebotenen Komponenten sind Produktinformationen (möglichst in Deutsch) beizulegen, aus denen die Übereinstimmung mit den in der Ausschreibung geforderten Produktmerkmalen hervorgeht.

Preissenkungen bis zum Tage der Lieferung sind voll an den Auftraggeber weiterzugeben.

Die Bezahlung erfolgt nach der Gesamtabnahme / Lieferung aller Systeme. Abschlagszahlungen werden nicht erbracht.

Der Auftragnehmer nimmt, wenn gewünscht, das Verpackungsmaterial kostenfrei zurück und entsorgt dieses umweltgerecht.

Stromsparende Systemkomponenten sind der Verwaltung sehr wichtig.



2 Technische Anforderungen (LOS 2)

Im folgenden Kapitel werden die technischen Anforderungen beschrieben. Eine ausführliche Auflistung aller geforderter Mindestanforderungen und geforderten Leistungskriterien der verschiedenen Leistungsklassen sind in der Anlage „**IMG-2023-01 Leistungsverzeichnis EDV-Neuausstattung.xls**“ aufgeführt. Sämtliche dort angegebene Anforderungen sind Mindestanforderungen und müssen zwingend erfüllt werden. Die letztlich zu liefernde Konfiguration ist im Tabellenblatt „Systemkonfiguration“ ersichtlich und bindend!

2.1 Allgemeine Anforderungen

2.1.1 Neu und Originalware

Bei den angebotenen Geräten darf es sich ausschließlich um Neu- und Originalware in Originalverpackung handeln. Sämtliche Geräte müssen aus einer vom Hersteller autorisierten Quelle und mit beim Hersteller registrierten Seriennummern, sowie der notwendigen Systemsoftware für den Betrieb ausgeliefert werden. Graumarktware, Reimporte sowie gebrauchte oder instandgesetzte Geräte (renewed oder refurbished) sind nicht zugelassen. Der Auftraggeber behält sich vor, die Seriennummern der gelieferten Produkte entsprechend zu prüfen. Wird hierbei Graumarktware identifiziert, ist diese vom Auftragnehmer auf seine Kosten zurückzunehmen, sowie eine Vertragsstrafe in Höhe des jeweiligen Mietpreises für die gesamte Laufzeit von 57 / 60 Monaten zu zahlen. Bei wiederholter (mind. 2-mal) Lieferung von Graumarktware kann der Vertrag vom Auftraggeber außerordentlich ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden.

2.1.2 Einheitlicher Hersteller, SAP Printer Vendor Programm

Um bei der Anschaffung der neuen Multifunktionsgeräte eine Konsolidierung und eine Vereinheitlichung der Druckerinfrastruktur sowie den angebotenen Diensten und Funktionen an allen Standorten zu erreichen verfolgt die Verwaltung eine Ein-Herstellerstrategie. Ein einheitliches Bedienkonzept der Geräte wird gefordert. Sämtliche angebotenen Geräte für die Leistungsklassen / Titel 01 bis 10 müssen daher Geräte desselben Herstellers sein. Ein Angebot, welches Geräte unterschiedlicher Hersteller beinhaltet wird nicht akzeptiert und aus dem Verfahren ausgeschlossen.

Damit eine umfassende Unterstützung der Drucksysteme bei SAP-Software-Anwendungen gewährleistet ist muss der Hersteller der Geräte zwingend Mitglied im „SAP Printer Vendor Programm“ sein. Ein Angebot, welches Geräte eines Herstellers beinhaltet welcher nicht Mitglied im „SAP Printer Vendor Programm“ ist wird nicht akzeptiert und aus dem Verfahren ausgeschlossen.



2.1.3 Autorisierter Händler

Es dürfen nur zweifelsfrei authentische Produkte eines Herstellers angeboten werden, indem der Bieter selbst Hersteller oder von dem jeweiligen Hersteller autorisierte Partner / Händler ist. Ebenso muss der Bieter vom Hersteller für die Wartung der angebotenen Systeme autorisiert sein.

2.2 Softwareanforderungen

Eine Software zur Authentifizierung und Autorisierung der Nutzer sowie zur Bereitstellung der geforderten Dienste und Leistungsmerkmale ist zu implementieren.

Geforderte Leistungsmerkmale:

- Eine Accounting-Software mit deren Hilfe das gesamte Druck- und Kopieraufkommen erfasst und auf Sachgebietsebene abgerechnet werden soll. In Absprache mit dem Personalrat und Betriebsrat muss der Auftraggeber die Möglichkeit besitzen, Auswertungen bis auf Anwendersebene erstellen zu können.
- Eine Authentifizierungslösung, die durch bereits vorhandene Transponder an den MFPs erfolgt. Sämtliche im Folgenden beschriebene Gerätefunktionen erfordern die Anmeldung per RFID
 - Druckjobs geschützt ausgeben (vertraulicher Druck)
 - Follow Me Druck / Pull Printing: Druckjobs System- und geräteunabhängig abrufen
 - Scan to Directory: Dokumente direkt in ein Laufwerk des Benutzers scannen
 - Scan to E-Mail:
 - Scan to Hotfolder
 - Freischaltung der Farbkopierfunktion nach vorheriger Anmeldung am System
 - generelle Nutzung aller Gerätefunktionen erst nach Authentifizierung
 - Eine Registrierung eines Benutzers mittels des Transponders muss über alle Standorte möglich sein.

Genutzter Transpondertyp: ISGUS Proximity – Chipsatz EM4102 (125 kHz)

Das angebotene System muss mit minimalem Applikationsaufwand seitens unserer IT funktionieren. Die Registrierung von Mitarbeiterausweis und der User ID müssen mit einem einfachen Prozess von den Anwendern selbst an einem beliebigen Multifunktionsgerät erfolgen. Die Benutzerinformationen werden von der Softwarelösung aus dem Active Directory LDAP bezogen.



2.2.1 Anforderungen Follow-Me Druck / Pull Printing

Den Benutzern muss die Funktion Follow-Me / Pull Printing an dem Multifunktionsgerät der Leistungsklasse 10 zur Verfügung stehen. Nach Anmeldung eines Benutzers am Multifunktionssystem muss dieses dem Anwender seine sämtlichen Druckaufträge zum Ausdruck anbieten.

Nach erfolgreicher Authentifizierung muss der Anwender alle eigenen Druckaufträge sehen, sowie einzelne oder alle Druckaufträge drucken und einzelne Aufträge löschen können.

Die mit Follow Me / Pull Printing ausgerüsteten Geräte müssen im Falle einer Störung, z.B.: „Papier leer“ oder „Papierstau“, den Druckauftrag im Gerät nach einer definierten Zeit, z.B.: eine Minute, ohne Interaktion des Anwenders löschen. Nach Beseitigung der Störung dürfen keine Seiten eines zurückliegenden Druckauftrages gedruckt werden.

2.2.2 Anforderungen Administration der Geräte

Im Netz der Verwaltung ist eine Gerätemanagementsoftware zu installieren. Mit dieser wird die gesamte Geräteflotte über das Netzwerk administriert. Ausgenommen sind die nicht über das Netz erreichbaren Geräte. Eine genaue Bestimmung der Geräte erfolgt im Projektgespräch.

Die Gerätemanagementsoftware muss über einen Login mit User ID und Passwort geschützt werden. Die Gerätemanagementlösung muss den folgenden Leistungsumfang und Anforderungen erfüllen:

- Inventarisierung der im Netzwerk bereitgestellten Drucker und Multifunktionsgeräte
- Anzeigen und Melden von Gerätestörungen
- Permanentes Überwachungssystem der definierten Geräte auf Toner- und Tintenstände, Fehler und kritische Zustände
- Datenerhebung und Speicherung über Verbrauchsmaterial, Zählerstände, Fehlerstatistik, Reparaturen
- Automatisierte Lieferung von Verbrauchsmaterial und Wartungskits nach Erreichen definierter Schwellenwerte
- Konfiguration der Geräte anhand mit Vorlagen
- Gruppieren von Geräten nach unterschiedlichen Kriterien
- Anpassungen auf Gerätegruppen



3 Anforderungen Dienstleistung, Vollsservice (LOS 2)

Im folgenden Kapitel werden die Anforderungen an die geforderten Dienstleistungen und den Vollsservice beschrieben und aufgeführt. Die aufgeführten Anforderungen müssen in den Fixkosten sprich den Mietkosten und den Vollserviceraten enthalten sein und werden nicht extra vergütet. Lediglich die variablen Kosten des Punktes 3.2.6 „Betriebslogistik“ werden verbrauchsbasierend anhand der im Preisblatt angegebenen Seitenpreise abgerechnet. Sämtliche Anforderungen sind Mindestanforderungen und müssen zwingend erfüllt werden.

3.1 *Dienstleistungen in der Implementierungsphase*

3.1.1 Projektmanagement, Projektleitung

Die Verwaltung legt großen Wert auf einen reibungslosen Austausch der Geräte, so dass beim Austausch der Geräte selbst sowie während der Implementierung der Geräte möglichst weder Störungen der Arbeitsprozesse entstehen, noch die Mitarbeiter in ihrer Arbeit gestört oder gehindert werden. Um diesen Ansprüchen gerecht zu werden, sind eine optimale Planung sowie eine professionelle Projektleitung erforderlich. Für die betriebsbereite Übergabe der Geräte ist vom Auftragnehmer eine qualifizierte Person als Projektleiter zu nennen. Der Leistungsumfang der Projektleitung umfasst somit folgende Leistungen:

- Projektplanung- und Steuerung
- Erstellen eines Zeitplans
- Erkennen und Verfolgen von Problemen
- Planung des Rollouts (je Standort)
- Planung der Schulungen und Einweisungen beim AG
- Beurteilung und Verfolgung des Projektfortschritts mit dem Zeitplan
- ggf. Ergreifen von Maßnahmen zum Einhalten des Zeitplans
- Planung und Abnahme des Projekts



3.1.2 Rollout der Geräte, Inbetriebnahme

Es wird erwartet, dass der Auftragnehmer nach sorgfältiger Projektplanung nicht nur die Lieferung der Geräte (Rollout) sowie die Installation der zentralen Managementsoftware übernimmt, sondern auch die Implementierung der Geräte als Gesamtlösung.

Die Verwaltung wird zentral und für jeden Standort einen Verantwortlichen für den Rollout definieren. Dieser wird gemeinsam mit einem definierten Ansprechpartner beim Auftragnehmer den Rollout planen. Grundlage ist ein von der Verwaltung zur Verfügung gestellter, detaillierter Geräteplan. Es wird erwartet, dass der sich Auftragnehmer über die örtlichen Gegebenheiten, Zugänge und besondere Problemstellungen vorab informiert. Verzögerungen im Ablauf sind zu vermeiden.

Es kann keine bzw. nur begrenzte Lagerfläche zur Verfügung gestellt werden.

Die Geräte werden mit der zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbarten Standardkonfiguration angeliefert. Dieses gilt auch für in der Betriebsphase nachbestellte Geräte.

Die Verwaltung ist dafür verantwortlich, dass an allen spezifizierten Stellplätzen sowohl Stromversorgung als auch eine Netzwerkdose zur Verfügung steht. Die Auslieferungstechniker nehmen eventuell vorhandene Altgeräte vom Netz und installieren das neue Gerät. Nach Start des Gerätes ist die Grundfunktionalität inklusive erfolgreicher Anbindung in das Netz zu testen. Der Anschluss der Geräte an das Netz hat an die von der Verwaltung vorgegebene Netzwerkdose / Netzwerkanschluss zu erfolgen und ist vom Auftragnehmer zu dokumentieren.

Da die wenigsten der momentan im Einsatz befindlichen Geräte im Eigentum des Auftraggebers sind und an den definierten Standorten Geräte eines anderen Vertragspartners stehen können, müssen bis zur Abholung der Altgeräte übergangsweise beide Geräte parallel aufgebaut sein.

Folgende Leistungen sind zu erbringen:

Vorbereitung der Geräte, Abstimmung des Rollouts:

- Planung des Rollouts je Standort in Abstimmung mit den Verantwortlichen des Auftraggebers
- Vorkonfiguration sowie Beschriften der Geräte nach Vorgabe des Auftraggebers



Rollout, Inbetriebnahme der Geräte:

- Lieferung der Geräte frei Verwendungsstelle
- Ggf. lösen der Verkabelung und Abbau der Altgeräte
- Aufstellen und anschließen der neuen Geräte (Strom- und Datennetzwerk)
- Test der Grundfunktionalität inklusive Test der Anbindung an das Datennetzwerk
- Dokumentation der Patchungen ans Datennetzwerk nach Vorgabe des Auftraggebers
- Ggf. Anbringen / Ankleben des Gerätelabels / Inventaraufklebers des Auftraggebers
- Konfiguration und Einrichtung der Geräte nach Vorgaben des Auftraggebers (Hostname, IP-Adresse, Follow-Me, Overlay des Touchscreens)
- Konfiguration der Authentifizierung über Chipkarte, Transponder
- Abstimmung und Meldung an die Verantwortlichen des Auftraggebers
- Funktionsprüfung und Abnahme der Geräte mit einem Mitarbeiter des Auftraggebers
- Mitnahme, Entsorgung der Verpackungen

3.1.3 Installation und Konfiguration Software

Der Auftragnehmer hat die Software auf dem vom Auftraggeber bereitgestellten Server zu installieren. Ebenso ist die Software zur Steuerung der Geräte und Funktionen nach Abstimmen und Vorgaben des Auftraggebers zu konfigurieren. Ein abschließender vollständiger Funktionstest der Software sowie eine Demonstration und eine Übergabe an den Auftraggeber ist durchzuführen.



3.1.4 Schulung und Einweisung

Mit der Auslieferung der einzelnen Geräte oder nach Terminvereinbarung sind die anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Grundfunktionalitäten der aufgestellten Drucker und Multifunktionsgeräte zu unterrichten. Dieses kann von Auslieferungstechnikern oder zusätzlichen Kräften geschehen. Zielsetzung ist ein reibungsloser Übergang von Alt- auf Neugeräte.

Die Einweisung geschieht auf Deutsch und muss folgende Themen behandeln:

- Inbetriebnahme
- Einbau von Verbrauchsmaterialien Papier (wird vom Auftraggeber gestellt), Toner/Tinten, Heftklammern etc.
- Aufbau und Nutzung des Bedienfeldes
- Beheben von Papierstaus und kleineren Fehlern
- Nutzung der Basisfunktionalitäten

Erstellen einer Anleitung im PDF-Format:

Neben der Einweisung der Mitarbeiter hat der Auftragnehmer eine Anleitung zur Nutzung der Basisfunktionalitäten zu erstellen. Die Anleitung ist dem Auftraggeber im PDF-Format zu übergeben.

Einweisung der Mitarbeiter in das Gerät:

Je Betriebsstätte und Leistungsklasse mind. 15 Minuten Einweisung der Mitarbeiter in das Gerät.

Schulung der Administratoren und Druckbeauftragten:

Umfangreiche Schulung der Administratoren und Druckbeauftragten in die Bedienung der Managementsoftware sowie Bedienung der Geräte. Geplanter Umfang: ½ Tag.

Der Aufwand für die Schulungen und Einweisungen sind in den Mietpreis der Geräte einzukalkulieren und werden nicht nochmals extra vergütet.



3.2 *Dienstleistungen, Service in der Betriebsphase*

3.2.1 Technischer Support per Telefon und E-Mail, Fehlermeldungen

Für technische Probleme muss der Auftragnehmer für die gesamte Vertragslaufzeit einen technischen Support per Telefon über eine zentrale Rufnummer zur Verfügung stellen. Es sind lediglich nationale Rufnummern sowie „freecall“ Rufnummern zugelassen. Die Rufnummer muss deutschsprachig in den angegebenen Servicezeiten von Montag bis Freitag, von 08:00 bis 17:00 Uhr zur Verfügung stehen. Ausgenommen sind gesetzliche Feiertage in Baden-Württemberg. Da die Kommunikation während der Vertragslaufzeit voraussichtlich sowohl telefonisch als auch per E-Mail abgewickelt wird ist für die elektronische Kommunikation ein E-Mail-Postfach einzurichten oder bereitzustellen und zu benennen.

Ebenso sollte der Auftragnehmer für Fehler und Problemfälle ein Online-Tool (Ticketsystem) zur Verfügung stellen, bei dem der Auftraggeber technische Probleme melden kann. Hierbei muss der Auftragnehmer folgende Aufgaben übernehmen:

- Registrierung eines jeden Kontaktes (Störmeldung, Änderungsanträge usw.) und Dokumentation als Ticket/Trouble Ticket (TT) im Ticketsystem zusammen mit der zugehörigen Historie. Mitteilung der Ticketnummer an den Ansprechpartner des AG.
- Sämtliche offenen Tickets müssen vom AN bis zum Abschluss regelmäßig hinsichtlich Bearbeitungsstatus und Bearbeitungsfortschritt kontrolliert werden.
- Über den Abschluss jedes Tickets ist der Auftraggeber zu informieren



3.2.2 Instandsetzung defekter Geräte

Störungen werden per Fleet Management, Ticketsystem oder alternative per E-Mail und Telefon gemeldet.

Der Support des Auftragnehmers kann Rückfragen stellen, nach dem Fehlerbild, oder Fragen zur Identifizierung des ausgefallenen Systemteils. Ebenso kann der Support des Auftragnehmers Tipps zur Behebung geben. Technisch tiefe und zeitintensive Fehleranalysen sind zu vermeiden.

Sollte der Technische Support per Telefon in Zusammenarbeit mit dem AG nicht zur Fehlerbehebung geführt haben erfolgt über die IT-Abteilung oder die Druckbeauftragten des Auftraggebers die Beauftragung des Vor-Ort-Service zu den angegebenen Reaktions- und Wiederherstellungszeiten.

Es wird erwartet, dass der Support des Auftragnehmers und des Auftraggebers komplexe Störungen kooperativ bearbeiten.

3.2.3 Vor-Ort-Service

An die Leistungen des Bieters für den Vor-Ort-Service werden die folgenden Anforderungen gestellt:

- Der Vor-Ort-Service erfolgt an den Standorten der Stadtverwaltung und deren Außenstellen
- Die Reparatur erfolgt direkt am Aufstellort des defekten Gerätes
- Alle notwendigen Materialien und Werkzeuge werden vom Auftragnehmer gestellt.
- Fachmännische Durchführung der Reparatur durch qualifizierten Techniker.
- Nachweis der erfolgreichen Reparatur mittels der vom Auftragnehmer bereitgestellten Software Werkzeuge und abgestimmten Vorgehensweise
- Dokumentation der Reparatur durch den Auftragnehmer
- Der Auftragnehmer lässt die Reparatur von einem Mitarbeiter des Auftraggebers bestätigen

Reaktionszeit:

Zeit ab Eingang einer Störmeldung beim Auftragnehmer während der vereinbarten Servicezeiten, bis der technische Support sich per Telefon beim AN meldet um die Störung zu beheben, oder ein qualifizierter Techniker mit der Behebung der Störung vor Ort beginnt. Die geforderten Reaktionszeiten sind in dem Abschnitt „Reaktions- und Wiederherstellungszeiten“ aufgeführt und definiert.



Wiederherstellungszeit:

Zeit ab Eingang einer Störung beim Auftragnehmer bis die Störung vollständig behoben und die volle Funktionalität der Geräte wiederhergestellt ist. Die geforderten Wiederherstellungszeiten sind in dem Abschnitt „Reaktions- und Wiederherstellungszeiten“ aufgeführt und definiert.

Servicezeiten:

Servicezeiten sind Montag bis Freitag von 08:00 bis 17:00 Uhr Ausgenommen sind gesetzliche Feiertage in Baden-Württemberg.

3.2.4 Austausch von Geräten

Ersatzgeräte:

Wenn eine Störung auf einem Drucker oder Multifunktionsgerät nicht innerhalb der Wiederherstellungszeit beseitigt werden kann, ist die betroffene Hardware mit einem adäquaten Ersatzgerät auszutauschen. Sollte kurzfristig kein identisches Ersatzgerät vorhanden sein, so ist dies dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich per E-Mail mitzuteilen. Hierbei sind dem Auftraggeber gleichzeitig Alternativen aufzuzeigen. In Absprache mit der Stadtverwaltung kann daraufhin ein anderes Modell installiert werden.

Tauschgeräte:

Das zu reparierende Gerät muss spätestens nach 20 Werktagen instandgesetzt, oder durch ein identisches Gerät ersetzt sein. Als Tauschgeräte werden nur identische Geräte akzeptiert, die aufgrund dieser Ausschreibung den Zuschlag erhalten haben oder höherwertige, kompatible Geräte (in Abstimmung mit dem Auftraggeber und ohne Zusatzkosten für den Auftraggeber).

Im Falle eines Einsatzes von Ersatz- oder Tauschgeräten hat der Auftragnehmer diese an die jeweilige Verwendungsstelle zu liefern, anzuschließen und entsprechend dem vorgesehenen Einsatz beim Auftraggeber zu installieren und konfigurieren. Eine extra Vergütung des Aufwands erfolgt seitens des Auftraggebers nicht.

Wenn ein Austausch von nicht flüchtigen Speichern (Prozessorplatinen mit internen Speichern, Festplatten, SSDs) erforderlich ist, muss dieses entsprechend den BSI Richtlinien erfolgen.



3.2.5 Software- und Anwendungssupport

Der Auftragnehmer garantiert, dass während gesamten Vertragslaufzeit der Betrieb der Softwarekomponenten und eingesetzten Tools gewährleistet ist. Dies beinhaltet:

- Leistungserbringung zur Wiederherstellung der Systemfunktionalität entsprechend den definierten Reaktions- und Wiederherstellungszeiten.
- Service durch Vor-Ort-Einsatz oder Fernwartung im Störfall
- Technischer Support zu Fragen und Einstellungen der Softwarelösung
- Bereitstellung benötigter Patches, Updates und Upgrades
- ggf. Unterstützung von notwendigen Dritten wie Softwareherstellern

3.2.6 Betriebslogistik

Während der Vertragslaufzeit von 60 Monaten umfasst die Betriebslogistik sowohl die Versorgung aller Geräte mit verbrauchsabhängigen Komponenten als auch das Erfassen der Zählerstände, und vorgeschriebene Reinigungen.

3.2.6.1 Zählerstandabfrage und Meldungen

Der Auftragnehmer ist verpflichtet eine Software beim Auftraggeber zu installieren welche automatisiert oder nach Anforderung sämtliche Zählerstände übermittelt. Die Abfrage muss in einem verständlichen Dateiformat (z.B. csv, xlsx, txt) abgespeichert werden. Zur jeweiligen Abrechnungsperiode müssen die Zählerstände automatisch vom Auftragnehmer abgefragt werden. Die Übermittlung der Informationen an den Auftraggeber muss über sichere Kanäle erfolgen. Einzelne Geräte können nicht über das Netz erreicht werden. Der Auftraggeber muss nur bei nicht über das Netzwerk erreichbaren Geräten den Zählerstand manuell melden.

3.2.6.2 Reinigung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet über die gesamte Vertragslaufzeit, sofern notwendig, die Reinigungen der Geräte durchzuführen. Hierzu zählen die folgenden Leistungen:

- Reinigung der Geräte in Abhängigkeit von den gedruckten Seiten nach Vorgabe des Herstellers
- Inklusive Materialien, Arbeitszeit und inkl. Fahrt- und Nebenkosten

Eine extra Vergütung des Aufwands erfolgt seitens des Auftraggebers nicht



3.2.6.3 Lieferung und Austausch von techn. verbrauchsabhängigen Komponenten

Der Auftragnehmer ist verpflichtet über die gesamte Vertragslaufzeit, sofern notwendig, die Lieferung und den Austausch von technischen verbrauchsabhängigen Komponenten an den Geräten durchzuführen. Hierzu zählen die folgenden Leistungen:

- Wartungskits (sofern für das Gerät benötigt)
- Transferkits (sofern für das Gerät benötigt)
- Fixierkits (sofern für das Gerät benötigt)
- Belichtungseinheiten (sofern für das Gerät benötigt)
- Ggf. weitere notwendige system- und verbrauchsabhängige Komponenten
- Inklusive Materialien, Arbeitszeit und inkl. Fahrt- und Nebenkosten

Eine extra Vergütung des Aufwands erfolgt seitens des Auftraggebers nicht

3.2.6.4 Versorgung mit Verbrauchsmaterial

Der Auftragnehmer ist verpflichtet eine Software beim Auftraggeber zu installieren welche automatisiert die Versorgung mit Verbrauchsmaterial (außer Papier & Heftklammern) gewährleisten kann. Für die Geräte muss das Verbrauchsmaterial (z.B. Toner, Patronen) nach dem Erreichen von definierten Schwellwerten direkt an die Standorte der Geräte geliefert werden. Die für die automatisierte Versorgung genutzten Schwellwerte müssen für jeden Drucker und jedes Multifunktionsgerät individuell konfigurierbar sein. Das Verbrauchsmaterial muss vom Auftragnehmer rechtzeitig, d. h. binnen 2 Arbeitstagen, an die entsprechende Stelle geliefert werden.

Können Geräte nicht über das Netz erreicht werden, erfolgt für diese Geräte eine manuelle Bestellung durch den Auftraggeber. Diese muss mindestens entweder per Telefon / E-Mail oder wenn möglich auch per Online-Tool (Ticketsystem) möglich sein.

Der Auftragnehmer befüllt ein Notfalllager je Standort mit je einem Satz der verwendeten Verbrauchsmaterialien je Geräteklasse entgeltfrei. Wenn der Auftraggeber Verbrauchsmaterial entnimmt, wird dieses manuell nachbestellt.

Der Wechsel der Verbrauchsmaterialien erfolgt durch die Mitarbeiter der Stadtverwaltung oder deren Bemächtigten. Der Anbieter liefert Sammelbehältnisse für leeres Verbrauchsmaterial an vorgegebene Stellplätze. Nach Meldung vom Auftraggeber werden die vollen Behältnisse vom Auftragnehmer abgeholt und durch leere ersetzt.



3.2.7 Reporting

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber jeweils quartalsweise einen Report über Druckverhalten, Seitenzahlen (Schwarzweiß je System und Farbe je System) usw. bereitzustellen. Die Darstellung des Reports muss einfach und verständlich sein sowie in graphischer und bewertbarer Form vorliegen.

Um eine Übersicht über die Entwicklung des Vertrages über die vergangene Vertragslaufzeit zu erhalten muss das Reporting Angaben zu folgenden Punkten enthalten:

Report zu einzelnen Geräten:

- Lieferdatum
- Gerätebezeichnung und Seriennummer
- Lokation und Verwendungsstelle
- aktuelle Seitenanzahl gedruckter Seiten S/W und Farbe

Report zu Service/Instandhaltung:

- Anzahl aller Störungen und Tickets
- Auflistung aller Störungen mit Angabe der Gerätebezeichnung, Seriennummer und des Standorts
- Dauer der Störung
- Systemverfügbarkeit
- Anzahl telefonisch gelöster Tickets
- First Fixed
- Durchschnittliche Reaktionszeit
- Durchschnittliche Wiederherstellungszeit

Reporting Vertragsübersicht:

- Auflistung aller Geräte pro Leistungsklasse
- Auflistung aller Geräte für jeden Standort
- Angefallenes Druckvolumen gesamt sowie getrennt nach S/W und Farbe pro Monat, Jahr, Leistungsklasse und Kostenstelle
- Übersicht über Mehr- oder Minderseiten gesamt sowie getrennt nach S/W und Farbe pro Monat, Jahr, Leistungsklasse und Kostenstelle



3.2.8 Vertragsmanagement beim Auftragnehmer

Der Auftragnehmer, verpflichtet sich über die gesamte Vertragslaufzeit die folgenden Informationen für jedes einzelne Gerät in einer Datenbank vorzuhalten und zu dokumentieren:

- Gerätetyp, Model, Bezeichnung, Leistungsklasse, Seriennummer, Inventarnummer falls bekannt
- Aufstellort, Adressinformationen
- Lieferdatum

Die Daten werden vom Auftragnehmer im Rollout initial erfasst. Die Stadtverwaltung stellt die notwendigen Informationen zur Verfügung. Sollten sich durch weitere Geräte, Umzüge oder den benötigten Einsatz von Ersatz- Tauschgeräten Änderungen ergeben, so hat der Auftragnehmer dies in die Datenbank einzupflegen und zu dokumentieren. Die Übermittlung der Daten hat den Anforderungen der DSGVO sowie den Vertraulichkeits-, Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen zu genügen.

3.2.9 Eskalationsmanagement, Jour-Fixe

3.2.9.1 Key Account Manager, Eskalationsmanager

Vom Auftragnehmer ist ein verantwortlicher Ansprechpartner (Key Account Manager oder Eskalationsmanager) sowie ein Vertreter mit sämtlichen Kontaktdaten (Name, Telefonnummern, E-Mail-Adresse) zu benennen. Im Falle einer technischen oder organisatorischen Eskalation muss der vom Auftragnehmer benannte Key Account Manager oder Eskalationsmanager innerhalb von 24 Stunden reagieren. Der Auftraggeber erwartet, dass auch bei personellen Ausfällen durch Urlaub oder Krankheit auf Seiten des Auftragnehmers keine Verzögerungen in Bezug auf die geforderte Reaktionszeit von 24 Stunden auftreten.

3.2.9.2 Jour Fixe

Der Auftragnehmer ist verpflichtet halbjährlich einen Vertreter zur Teilnahme an einem Jour-Fix bei der Stadtverwaltung zu schicken. Im Rahmen der Jour-Fixe soll der Vertragsstatus, Probleme und Verbesserungsmöglichkeiten besprochen werden.



3.2.10 Techn. Unterstützung, Bezug zusätzlicher Dienstleistungen

Der Auftraggeber muss bei Bedarf weitere technische Unterstützung bzw. auf den Bezug zusätzlicher Dienstleistungen zurückgreifen können die nicht durch den geforderten Volls-service oder die Betriebslogistik abgedeckt sind. In den Preisblättern werden die geschätzten Abnahmemengen für den Bezug der zusätzlichen Dienstleistungen abgefragt. Eine Abnahmeverpflichtung besteht nicht. Der Preis für die Leistung dient ebenfalls der Bewertung der Angebote.

3.3 Dienstleistungen nach Vertragsende

3.3.1 Abbau der Geräte nach Vertragsende

Vom Auftragnehmer ist ein verantwortlicher zu stellen, mit welchem die Stadtverwaltung einen Ablaufplan zum Abbau der Geräte erstellt, und mögliche organisatorische Fragen geklärt werden. Die Altgeräte müssen nach Vertragsende innerhalb jedes einzelnen Standorts direkt am Stellplatz angeholt werden. Der Auftragnehmer löscht die Daten und Auftraggeber spezifische Konfigurationen auf nicht flüchtigen Speichern aller Geräte (Festplatten, SSDs, integrierte Speicher etc.). Die Löschung erfolgt BSI-konform und gemäß den Anforderungen aus Datenschutz und IT-Sicherheit sowie den Vertraulichkeits-, Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen. Sämtliche Löschnachweise sind vom Auftragnehmer für jedes einzelne Gerät, basierend auf Modell und Seriennummer, zu dokumentieren und dem Auftraggeber spätestens 4 Wochen nach dem Abbau des Gerätes zur Verfügung zu stellen.

Die Kosten des Abbaus, des Abtransportes und der Datenlöschung wird nicht extra Vergütet und ist in die Preise einzukalkulieren.

3.3.2 Ablesen der Zählerstände zur Endabrechnung

Am Ende der Vertragslaufzeit müssen bei Abholung der Geräte sämtliche Zählerstände ausgelesen und dokumentiert werden. Die Dokumentation ist dem Auftraggeber vorzulegen und dient als Basis für die Endabrechnung beim Auftraggeber.



3.4 *Reaktions- und Wiederherstellungszeiten*

Für den anzubietenden Volls-service gelten die im folgenden definierten Zeiten:

Arbeitstag:

Als Arbeitstag wird Montag bis Freitag definiert. Ausgenommen sind gesetzliche Feiertage in Baden-Württemberg.

Übliche Geschäftszeiten:

Die üblichen Geschäftszeiten entsprechen den im Folgenden angegebenen Servicezeiten.

Servicezeiten:

Servicezeiten sind Montag bis Freitag von 08:00 bis 17:00 Uhr Ausgenommen sind gesetzliche Feiertage in Baden-Württemberg.

Reaktionszeit:

Zeit ab Eingang einer Störmeldung beim Auftragnehmer während der vereinbaren Servicezeiten, bis der technische Support sich per Telefon beim AN meldet um die Störung zu beheben, oder ein qualifizierter Techniker mit der Behebung der Störung vor Ort beginnt.

- Für die verschiedenen Leistungsklassen sowie die zentrale Managementsoftware gelten die folgenden Reaktionszeiten:
- Reaktionszeit für Geräte der Leistungsklassen 01 bis 10: 8 Stunden
- Reaktionszeit für zentrale Managementsoftware: 4 Stunden

Wiederherstellungszeit:

Zeit ab Eingang einer Störung beim Auftragnehmer bis die Störung vollständig behoben und die volle Funktionalität der Geräte oder der Software wiederhergestellt ist.

Für die verschiedenen Leistungsklassen sowie die zentrale Managementsoftware gelten die folgenden Wiederherstellungszeiten:

- Wiederherstellungszeit für Geräte der Leistungsklassen 01 bis 10: spätestens am 2. Arbeitstag nach Fehlermeldung
- Wiederherstellungszeit zentrale Managementsoftware: spätestens am nächsten Arbeitstag nach Fehlermeldung



4 Grundlagen des Verfahrens (LOS 1 & 2)

4.1 Vergabeverfahren und Vergabeart

Das Ausschreibungsverfahren wird nach § 8 Abs. 1 UVgO als nationale „Öffentliche Ausschreibung“ durchgeführt.

4.2 Meilensteine der Ausschreibung und der geplanten Leistungserbringung

Folgende Zeitplanung wird dem Ausschreibungsverfahren zu Grunde gelegt:

Aktivität	Frist
Veröffentlichung der Verdingungsunterlagen: Vergabe- und Vertragsunterlagen, Bewertungsmatrizen für Leistungsbewertung & Formulare	Freitag, 29. September 2023
Frist zur Einreichung von Bieterfragen	Freitag, 20. Oktober 2023, 12:00 Uhr
Beantwortung der Bieterfragen	Montag, 23. Oktober 2023
Anforderung der Vergabeunterlagen bis	Samstag, 28. Oktober 2023, 24:00 Uhr
Angebotsabgabeschluss	Montag, 30. Oktober 2023, 11:00 Uhr
Informationsschreiben nach § 134 GWB ab	Dienstag, 28. November 2023
Auftragserteilung ab	Mittwoch, 13. Dezember 2023
Ende der Bindefrist	Donnerstag, 14. Dezember 2023
Installation (frühestens)	Montag, 29. Januar 2024
Fertigstellung (spätestens)	Freitag, 16. Februar 2024



5 Ausschreibungsbestimmungen (LOS 1 & 2)

5.1 Grundsätzliche Bestimmungen

Die ausschreibende Stelle verfährt nach den Allgemeinen Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (UVgO).

Ergänzend zu den Verdingungsunterlagen gelten die deutschen Rechtsvorschriften.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bieters finden keine Anwendung. Der Bieter wird auch dann ausgeschlossen, wenn sie im Angebot oder anderen Unterlagen des Bieters erwähnt oder beigelegt werden.

5.2 Informationen zur ausschreibenden Stelle

5.2.1 Ausschreibende Stelle und Vertragspartner

Postanschrift:

Gemeinde Immenstaad

Dr.-Zimmermann-Straße 1

88090 Immenstaad

Gesetzlicher Vertreter:

Herr Bürgermeister Johannes Henne

5.2.2 Ansprechpartner

Postanschrift:

Gemeinde Immenstaad

Herr Dirk Spinner

Dr.-Zimmermann-Straße 1

88090 Immenstaad



5.2.3 Leistungs- / Lieferungsart

Postanschrift:

Gemeinde Immenstaad

Dr.-Zimmermann-Straße 1

88090 Immenstaad

5.2.4 Bieterfragen und Angebotseingang

Ausschließlich über das Vergabeportal: vergabe24.de (Staatsanzeiger BW)

5.3 Aufteilung der Leistung

Der Auftraggeber behält sich vor, die Lose nicht einzeln zu vergeben. Eine Einschränkung bei diesem Vorbehalt führt zum Ausschluss des Angebots.

5.3.1 LOS 1 – EDV-Umgebung:

- | | | |
|-----------|-----|---|
| → Titel 1 | 01x | Serversystem für virtuelle Umgebung |
| → Titel 2 | 01x | Unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) |
| → Titel 3 | 01x | Datensicherungsserver |
| → Titel 4 | 02x | externe Festplatte |
| → Titel 5 | 04x | Personal Computer |
| → Titel 6 | 45x | Laptop |
| → Titel 7 | 33x | USB-C Dockingstation |
| → Titel 8 | | Software |
| → Titel 9 | | Dienstleistungen |

5.3.2 LOS 2 – Druck- und Multifunktionsgeräte (Kopierer):

- | | | |
|-----------|-----|------------------------------|
| → Titel 1 | 08x | Einzelplatzdrucker monochrom |
| → Titel 2 | 08x | Drucksystem MFP Farbe Small |
| → Titel 3 | 02x | Drucksystem MFP Farbe Medium |
| → Titel 4 | 01x | Drucksystem MFP Farbe Large |



5.4 Fristen

Siehe Kapitel 2.2 Meilensteine der Ausschreibung und / oder Vergabeportal: vergabe24.de

5.5 Nichtberücksichtigung des Angebots

Das Angebot ist nicht berücksichtigt worden, wenn bis zum Ablauf der Bindefrist kein Auftrag erteilt worden ist.

Mit der Abgabe des Angebots unterliegt der Bieter den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote nach § 46 UVgO.

5.6 Auskünfte über den Stand des Verfahrens

Es werden keine telefonischen oder schriftlichen Auskünfte über den Stand des Vergabeverfahrens erteilt.

5.7 Angebotsabgabe

Das Angebot ist in elektronischer Form abzugeben.

Folgende Möglichkeiten sind gegeben:

- elektronisch in Textform
- elektronisch mit fortgeschrittener Signatur
- elektronisch mit qualifizierter Signatur

Die Abgabe des Angebotes ist kostenfrei.

5.7.1 Aufbau und Inhalt der Angebote

Das Angebot sowie sämtliche beizubringende Erklärungen und weitergehende Korrespondenz sind vollständig in deutscher Sprache zu verfassen (**auch die Datenblätter**). Einem Schriftstück (z.B. Datenblätter), das in einer anderen Sprache abgefasst ist, ist eine Übersetzung beizufügen, ausgenommen internationale Zertifikate.

Alle Preisangaben sind in EURO (€) ohne Mehrwertsteuer anzugeben.

Für die Erstellung des Angebotes sind ausschließlich diese Verdingungsunterlagen einschließlich der vorgegebenen Vordrucke und Formulare zu verwenden, eine Nichtverwendung führt zum Ausschluss des Angebotes.



Unzulässig sind:

- die Vornahme von Änderungen und Ergänzungen in der Leistungsbeschreibung und den weiteren Verdingungsunterlagen
- wettbewerbsbeschränkendes Verhalten
- nicht zweifelsfrei erkennbare Änderungen an den eigenen Eintragungen. Sofern Änderungen an den eigenen zulässigen Eintragungen vorgenommen werden, sind diese durch Handzeichen und Datum als gewollt kenntlich zu machen

Ein Verstoß führt zum Ausschluss des Angebotes.

Der Bieter erklärt sich bereit, im Bedarfsfall sein Angebot in angemessenem Umfang, unter anderem auch im Rahmen einer Bieterpräsentation, kostenfrei zu erläutern.

Die in der Bietererklärung und Bietereignung gestellten Fragen sind vollständig und wahrheitsgemäß zu beantworten.

Die Bieter werden gebeten, Ihre Angebotsunterlagen wie folgt zu gliedern:

- Angebotsschreiben mit Datum und rechtsverbindlicher Unterschrift
- Vollständige Verdingungsunterlagen (ggfls. inkl. Bieterfragen und deren Beantwortungen)
- Leistungsverzeichnis (separates Excel Dokument) elektronisch die blau hinterlegten Felder vollständig ausgefüllt
- Preisblatt (enthalten im Leistungsverzeichnis) elektronisch die blau hinterlegten Felder vollständig ausgefüllt
- Produktbeschreibung / Datenblätter der angebotenen Hardware
- Gegebenenfalls Kompatibilitätsnachweis durch Microsoft HCL-Auszüge Arbeitsplätze
- Gegebenenfalls geforderte Erklärungen

5.7.2 Nebenangebote und Änderungsvorschläge

Nebenangebote und Änderungsvorschläge sind nicht zugelassen. Die Abgabe von mehreren Hauptangeboten ist unzulässig.

5.7.3 Änderung, Berichtigung und Rücknahme von Angeboten

Angebote können bis zum Abgabetermin in schriftlicher Form berichtigt, geändert oder auch zurückgezogen werden. Änderungen oder Ergänzungen von Angeboten, die nach Ablauf der Angebotsfrist bei der ausschreibenden Stelle eingehen, können nicht berücksichtigt werden.



Soweit der Bieter Änderungen in seinen Angebotsunterlagen vorgenommen hat, müssen diese zweifelsfrei und als solche erkennbar sein; die Eintragungen müssen dokumentenecht sein.

5.7.4 Entschädigung für die Bearbeitung des Angebots

Für die Bearbeitung der Verdingungsunterlagen und die Erstellung des Angebotes wird keine Entschädigung gewährt. Mit Abgabe eines Angebotes verzichtet der Bieter auf die Geltendmachung entstandener sowie evtl. entstehender Kosten.

5.8 Verwendung der Unterlagen

Die Verdingungsunterlagen bleiben inhaltlich Eigentum der ausschreibenden Stelle (Komm.ONE stellvertretend für die Vergabestelle der Verwaltung). Sie dürfen nur zum Erstellen eines Angebots verwendet werden. Jede Veröffentlichung (auch auszugsweise) oder Weitergabe an Dritte ist ohne ausdrückliche Genehmigung der ausschreibenden Stelle nicht gestattet.

Sich hieraus ergebende Patente oder ein Gebrauchsmusterschutz bleiben Eigentum des Auftraggebers. Dies gilt ebenso für Unterlagen, die der Bieter auf Grund besonderer Angaben des Auftraggebers im Rahmen der späteren Auftragsabwicklung erhält.

5.9 Verschwiegenheitspflicht

Der Bieter hat – auch nach Beendigung des Vergabeverfahrens – über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten des Auftraggebers Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu auch die bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter sowie evtl. Unterauftragnehmer zu verpflichten.

Ein Verstoß des Bieters gegen die Verschwiegenheitspflicht verpflichtet zum Ersatz aller hieraus erwachsenden Schäden.

5.10 Schutzrechte

Der Bieter hat anzugeben, ob für den Gegenstand des Angebots gewerbliche Schutzrechte bestehen oder von dem Bieter oder Anderen beantragt sind. Der Bieter hat stets anzugeben, wenn er erwägt, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwenden.

Unter Bezug auf die gesetzliche Regelung des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) haben die Bieter daher die Möglichkeit, in ihren Angebotsunterlagen Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse als solche deutlich zu kennzeichnen.

Fehlt eine solche Kenntlichmachung, ist von der Zustimmung zur Einsichtnahme im Sinne des § 111 Abs. 3 GWB auszugehen.



6 Wertung der Angebote (LOS 1 & 2)

6.1 Auswahlverfahren

Die Prüfung der eingegangenen Angebote erfolgt mit den dargestellten Kriterien.

6.2 Formale Prüfung

Alle Angebote werden anhand der gesetzlichen Bestimmungen formal geprüft.

6.3 Feststellung der Bietereignung

Wird durch die mitgelieferten und auszufüllenden Dokumente sichergestellt.

6.4 Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt.

7 Vertragliche Grundlagen (LOS 1 & 2)

7.1 Bietergemeinschaften und Unteraufträge

7.1.1 Bietergemeinschaften

Siehe Anlage: Erklärung Bietergemeinschaft (Komm DE (L) Bieter)

7.1.2 Unteraufträge

Siehe Anlage: Erklärung bei Weitergabe von Leistungen an Nachunternehmer (Komm DE (D) ErklNachunt)

7.1.3 Technischer Fortschritt und Projektablauf

Der Bieter hat die in der Leistungsbeschreibung definierten und im Angebot aufgeführten Geräte zu den im jeweiligen Preisblatt festgelegten Preisen zu liefern.

Jedoch kann, bedingt durch die in der IT-Branche gegebene Dynamik hinsichtlich der technischen Weiterentwicklung, ein Produktwechsel in manchen Fällen nicht vermieden werden. Details sind nach Zuschlag zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abzustimmen.



Im Falle eines Modellwechsels für das angebotene Produkt (z.B. durch Innovationen) gelten folgende Regelungen:

- Für dieses Vorhaben müssen baugleiche, homogene Chargen geliefert werden.
- Der Auftragnehmer hat in Absprache mit dem Auftraggeber mindestens gleichwertige Geräte zum gleichen Preis zu liefern.
- Eine uneingeschränkte Kompatibilität zu den ursprünglich angebotenen Produkten, die Einhaltung der Mindestanforderungen sowie eine Funktionsgleichheit sind vom Auftragnehmer zu gewährleisten.
- Details sind nach Zuschlag zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abzustimmen.

7.1.4 Ergonomie und Gerätesicherheit

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Geräte unter Beibehaltung des Standes der Technik und unter Beachtung der allgemein anerkannten sicherheitstechnischen Regeln zu liefern.

Werden während der Herstellung und Lieferung Änderungen vorgenommen, die sich auf die Sicherheit des Produkts auswirken, verpflichtet sich der Auftragnehmer, diese Änderungen vor Auslieferung der Produkte der relevanten Prüfstelle zwecks Überprüfung vorzustellen und genehmigen zu lassen.

Jede Änderung mit Auswirkung auf die Sicherheit des Produktes, ist dem Auftraggeber vor Lieferung in schriftlicher Form anzukündigen. Der Auftraggeber prüft, ob das veränderte Produkt den vertraglich vereinbarten Anforderungen entspricht.

Wird diese Regelung nicht beachtet, gilt der Vertrag als nicht ordnungsgemäß erfüllt. Schadensersatzansprüche wegen sich daraus ergebenden Folgen bleiben unberührt.



7.2 Preise / Rechnungsstellung

7.2.1 Preisangaben

Die Preisangaben sind in Euro zu beziffern. Im Preisblatt ist der Nettopreis der einzelnen Titel, sowie die Summen aller Titel und Lose (inkl. den gesetzlichen Mehrwertsteuer) auszuweisen. Das Preisblatt ist mit Firmenstempel zu versehen sowie eigenhändig und rechtsverbindlich zu unterschreiben.

Die Preise sind für alle Liefer- und ggf. Dienstleistungen inklusive aller Nebenkosten und inklusive aller für die Leistungserbringung notwendigen Materialien anzugeben.

7.2.2 Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung der kompletten Rechnung erfolgt frühestens nach der Abnahme des Gesamtsystems. Die Abnahme kann frühestens 14 Tage nach Inbetriebnahme / Lieferung erfolgen.

7.3 Lieferung

Die Lieferung der Geräte erfolgt „frei Haus“. Eine Verteilung am Erfüllungsort ist erforderlich. Die genaue Aufteilung wird im jeweiligen Projektgespräch abgestimmt. Zudem entnehmen Sie für LOS 2 die Erfüllungsorte dem Tabellenblatt in der **IMG-2023-01 Leistungsverzeichnis EDV-Neuausstattung.xls**

Der Auftragnehmer hat den genauen Lieferzeitpunkt mit dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers abzustimmen.

Ohne entsprechende Terminabsprache kann der Auftraggeber die Entgegennahme der Lieferung verweigern. Kosten für eine dadurch bedingte nochmalige Anlieferung werden nicht erstattet.

Sollte die Lieferung auf Paletten erfolgen, so muss gewährleistet sein, dass diese die Abmessungen einer Standard- Euro- Palette (800 x 1200 mm) nicht überschreiten. Ebenso muss ein geeignetes Transportmittel (z.B. einen „Treppensteiger“) zum letztlichen Lagerort zur Verfügung gestellt werden.

7.4 Gefahrübergang und Abnahme

Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden auf dem Transportweg bis zum vorgesehenen Aufstellungsort (Siehe Kapitel 6.3).

Die Abnahme erfolgt schriftlich oder elektronisch, wenn keine Transport-, Liefer- oder Funktionsmängel festgestellt wurden.



7.5 Gewährleistung und Garantieleistung

7.5.1 Gewährleistung

Als „Sachmangel“ im Sinne des § 434 BGB gilt auch, wenn die gelieferte Hardware nicht der vertraglich vereinbarten Beschaffenheit entspricht. Es gelten die jeweiligen Mängeldefinitionen nach BGB.

7.5.2 Garantieleistung

Der Auftragnehmer gewährt für die zu liefernde Hardware eine Garantie zu den nachstehenden Bedingungen.

Unter dem Begriff Garantie ist im Folgenden eine Haltbarkeitsgarantie für den bezeichneten Zeitraum zu verstehen, d. h. der Auftragnehmer garantiert, dass das Gerät / die Geräte für die vereinbarte Dauer im Sinne der Anforderungen und des Angebots technisch voll funktionsfähig ist.

Der Garantieservice erfolgt zusätzlich zu den Gewährleistungsansprüchen, die der Auftraggeber gegenüber dem Auftragnehmer hat. Art und Umfang des Anspruchs richten sich nach den folgenden Bestimmungen und sind verschuldensunabhängig.

Die Garantie beinhaltet die Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft der Geräte während der Garantiefrist. Sie gilt für Defekte, die durch Funktionsstörungen von Komponenten und/oder Verarbeitungsmängel verursacht wurden und bei normalem Gebrauch innerhalb der Garantiezeit auftreten. Die während der Garantiedauer auftretenden Sachmängel oder das Entfallen der Haltbarkeit begründen einen Anspruch gegen den Auftragnehmer.

Der Auftraggeber hat entdeckte Mängel unverzüglich anzuzeigen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich auf Anfordern des Auftraggebers Fehler zu beseitigen. Vor einer Serviceerbringung sind Abstimmungen mit der entsprechenden Dienststelle durch den Auftraggeber zu gewährleisten. Im Rahmen seiner Verpflichtung behält sich der Auftragnehmer hierbei das Recht vor, nach eigenem Ermessen defekte Systeme oder Teile hiervon, die durch die vorliegende Garantie abgedeckt sind, gegen neue Teile oder Systeme auszutauschen, technische Änderungen vorzunehmen oder ein gleichwertiges Ersatzgerät zur Verfügung zu stellen. Die dazu verwendeten Teile oder Geräte sind neu oder neuwertig.

Die beim Austausch zurück genommenen Teile oder Geräte (mit Ausnahme von Festplatten) gehen in das Eigentum des Auftragnehmers über. Auch sind Teile oder Systeme, die entsprechend der vorliegenden Garantie ausgetauscht bzw. repariert wurden, für die restliche Laufzeit dieser vollständig durch die Garantie abgedeckt.



Sofern der Auftragnehmer nicht mehr in der Lage ist, im Wege der Garantieleistung das ursprünglich angebotene Systemteil oder Gerät zu liefern, hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich oder per E-Mail mitzuteilen und ihm gleichzeitig mögliche Alternativen aufzuzeigen.

Die Garantielaufzeit ist in den jeweiligen Leistungsblättern geregelt.

8 Leistungsbeschreibung und Preisblatt (Los 1 & 2)

Siehe Excel Dokument: [IMG-2023-01 Leistungsverzeichnis EDV-Neuausstattung.xls](#)