



Offenes Verfahren der Stadt Greven

Ausschreibung der Druck- und Kopierlösungen für die
Verwaltung und die Schulen der Stadt Greven

Auftraggeber:

Stadt Greven

Postanschrift:

Rathausstraße 6
48268 Greven

Inhalt

1 Allgemeine Angaben.....	3
1.1 Ausgangssituation	3
1.2 Vertragsgegenstand	3
1.3 Angebotsunterlagen.....	4
1.4 Datenschutz.....	5
1.5 Abtretbarkeit und Unterauftragnehmer	5
1.6 Verpackung	5
1.7 Haftung	5
1.8 Rechte Dritter	6
1.9 Sonstiges.....	6
2 Umfang und Gegenstand der Leistung	7
2.1 Umwelt und Energie	7
2.2 Technische Rahmenbedingungen	8
2.3 Generelle Anforderungen an die Systeme	9
2.4 Systemanforderungen	11
2.5 Software	13
2.5.1 Managementsoftware.....	13
2.5.2 Kostenstellenverrechnung.....	14
2.5.3 Anbindung an das DMS-System	14
2.5.4 Authentifizierung und Follow-Me-Print in der Verwaltung.....	14
2.5.5 Schulen: Einbindung in Management-Lösung und mobiles Drucken	15
2.6 Service.....	16
2.7 Einweisung - Bedienungsanleitung.....	17
2.8 Verbrauchsmaterialversorgung.....	18
3 Vertragliche Bedingungen.....	19
3.1 Angebotspreise.....	19
3.2 Abrechnung	20
3.3 Vertragsbeginn, Vertragsdauer, Kündigung.....	20
3.4 Nachträgliche Änderungen des Leistungsumfangs	20
3.5 Zuschlagskriterien.....	21
3.6 Test.....	22
3.7 Projektabwicklung / Roll-Out.....	22
3.8 Angebotsabgabe und Rückfragen	23
Anlage: Standorte	24

1 Allgemeine Angaben

1.1 Ausgangssituation

Die Stadt Greven ist eine mittelgroße Kommune im nördlichen Münsterland in Nordrhein-Westfalen mit rund 40.000 Einwohnern. Rund 440 Beschäftigte kümmern sich in der städtischen Verwaltung, den kommunalen Betrieben, der Musikschule sowie der Wirtschaftsförderung um die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger. Darüber hinaus ist die Stadt Träger von acht allgemeinbildenden Schulen (5 Grundschulen sowie je eine Real- und Gesamtschule und ein Gymnasium).

Nun plant die Stadt Greven die Neuausstattung der Verwaltungsbereiche und Schulen mit multifunktionalen Systemen und Druckern im Rahmen eines offenen Verfahrens. In diesen Bereichen verfügt die Stadt heute bereits über eine mit der Ausschreibung vergleichbare Ausstattung, so dass die bisherige Ausstattung die Grundlage für die Ausschreibung liefert. Die problemlose Einbindung in die IT-Umgebung der Stadt Greven und der Schulen ist die Voraussetzung für eine erfolgreiche Vergabe.

Sowohl die Stadtverwaltung als auch die Schulen der Stadt Greven sollen mit leistungsfähigen Multifunktionssystemen und Druckern sowie der für den Betrieb notwendigen Software für die Bearbeitung von S/W- und farbigen Aufträgen ausgestattet werden. Eine Anbindung fast aller Geräte an die jeweiligen Netze ist vorgesehen. Alle Systeme sollen im Rahmen eines Gesamtvertrags einschließlich Service und der erforderlichen Materialversorgung betrieben werden.

Im Rahmen der vorliegenden Ausschreibung dienen die angegebenen Druck- und Kopier volumina lediglich als Richtwerte für die Kalkulation im Rahmen des Vergabeverfahrens. Eine Festlegung auf ein Volumen im Sinne einer Mindestabnahme erfolgt nicht.

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

1.2 Vertragsgegenstand

Gegenstand dieser Ausschreibung ist

- die Vorkonfiguration (hardware- und softwaremäßig), Installation und Anlieferung der beschriebenen Geräte
- der Anschluss der Geräte an den Standorten der Stadt Greven (siehe Anlage) durch den Lieferanten zusammen mit Mitarbeitern der IT der Stadt Greven.
- die Bereitstellung der Geräte während der Vertragslaufzeit
- Versorgung der Geräte mit sämtlichen Verbrauchsmaterialien (außer Papier, Heftklammern in Erstausrüstung)

- die Bereitstellung und Installation von verschiedenen Software-Lösungen einschließlich einer Follow-Me-Print-Software (derzeit wird MyQ eingesetzt – der neue Vertrag soll diese oder eine vergleichbare Software enthalten)
- Einweisung der Administratoren und Anwender
- die Entstörung/Wartung der Geräte durch den Anbieter (Full Service)
- Rückführung der Tonerkartuschen und sonstiger Ersatzteile über regelmäßige Leerung von Sammelbehältern
- der Abbau / die Entsorgung der Geräte zum Ende der Vertragslaufzeit,
- das Löschen der ggf. vorhandenen Festplatten oder Flashspeicher der Geräte bzw. deren physikalische Zerstörung nach Vertragsbeendigung bzw. im Fall von Defekten / Ersatz nach BSI-Norm und Übergabe der Löschprotokolle an die Stadt Greven

unter den im Rahmen dieser Leistungsbeschreibung genannten Bedingungen und weiterführenden Angaben.

1.3 Angebotsunterlagen

Dem Angebot sind die der Stadt Greven zur Verfügung gestellten Vergabeunterlagen zugrunde zu legen. Das Angebot muss vollständig sein und sich auf sämtliche anzubietende Lieferungen/Leistungen erstrecken, sowie die in den Vergabeunterlagen geforderten Unterlagen, Erklärungen und Angaben enthalten. Das Angebot ist in deutscher Sprache abzugeben.

Bitte denken Sie daran, folgende Unterlagen beizufügen:

- Sollte der Bieter Händler für die angebotenen Systeme sein, ist ein aktueller Autorisierungsnachweis des Herstellers für Vertrieb und Wartung dem Angebot beizufügen.
- Außerdem ist eine Patronatserklärung des Herstellers für die Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft des Systems über die gesamte Vertragslaufzeit für den Fall vorzulegen, dass Sie als Auftragnehmer Ihre vertragsgemäßen Leistungen nicht mehr erfüllen können.
- Der Bieter hat die Erfüllung der Anforderungen des Umweltzeichens „Blauer Engel“ spätestens bei Vertragsabschluss durch Vorlage eines „Blauer-Engel-Zertifikates“ oder eines geeigneten Nachweises (in deutscher Sprache) von unabhängigen Stellen zu erbringen, welches den Anforderungen des „Blauen Engels“ mit den neuesten Vergabekriterien entspricht.
- Das Preisblatt (Anlage 1) ist in elektronischer Form als ausgefüllte Tabelle im Excel Format zu beantworten.
- Die Beurteilungskriterien (Anlage 2) sind in elektronischer Form als ausgefüllte Tabelle im Excel-Format zu beantworten.

1.4 Datenschutz

Der Bieter verpflichtet sich, die Bestimmungen der DSGVO, des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie des Landesdatenschutzgesetzes NRW (LD SG) uneingeschränkt einzuhalten.

Eine nach DSGVO erforderliche Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung wird Vertragsbestandteil.

1.5 Abtretbarkeit und Unterauftragnehmer

Die Abtretung von Rechten, aus dem Vertrag ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der anderen Vertragspartei zulässig, es sei denn, die schriftlich angezeigte Abtretung erfolgt an ein verbundenes Unternehmen. Für den Begriff des „verbundenen Unternehmens“ gilt § 15 AktG entsprechend.

Sofern der Auftragnehmer beabsichtigt, Leistungen an Sub- bzw. Nachunternehmer zu übertragen, sind diese Unternehmer, sowie Art und Umfang der Leistungen anzugeben. Dabei bleibt in jedem Fall der Auftragnehmer der alleinige Vertrags- und Ansprechpartner für den Auftraggeber für alle Belange, die sich aus dem vorliegenden Vergabeverfahren ergeben. Er übernimmt die vollständige Verantwortung für die Projektabwicklung und den Systembetrieb während der gesamten Vertragslaufzeit.

1.6 Verpackung

Für die Verpackung sind umweltverträgliche und die stoffliche Verwertung nicht belastende Materialien zu verwenden (z.B. Kartonagen). Das Packmaterial ist vom Auftragnehmer auf seine Kosten zurückzunehmen.

1.7 Haftung

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

- Bei leicht fahrlässigen Pflichtverletzungen wird die Haftung für den Vertrag auf den Auftragswert beschränkt. Die Haftungsobergrenze für leicht fahrlässige Pflichtverletzungen beim Systemservice ist die Summe der Vergütungen, die für die Vertragslaufzeit für die Seitenpreise (Anzahl Seiten X Preis pro Seite) zu zahlen ist. Sie beträgt jedoch insgesamt minimal das Doppelte und maximal das Vierfache der Vergütung für die Seitenkosten, die für das erste Vertragsjahr zu zahlen ist. Bei der Bestimmung der vorgenannten Vergütungen bleibt eine etwaige vereinbarte Reduktion wegen Mängelansprüchen unberücksichtigt.

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

Der Abschluss einer Elektronikversicherung einschließlich Vandalismusschäden für die Stadt Greven ohne Selbstbeteiligung für die bereitgestellten Geräte muss vom Lieferanten übernommen werden.

1.8 Rechte Dritter

Der Auftragnehmer wird nur solche Programme, Geräte, Systeme und Verfahren verwenden, die nicht in Rechte Dritter eingreifen. Sollten dennoch Dritte gegen die Stadt Greven Ansprüche wegen Verletzung von Urheberrechten oder anderen Rechten Dritter geltend machen, so stellt der Auftragnehmer die Stadt Greven von allen Ansprüchen frei. Ausgenommen hiervon sind von der Stadt Greven zur Verfügung gestellte Programme, Geräte, Systeme und Verfahren.

1.9 Sonstiges

Die Angebote müssen den geltenden rechtlichen Anforderungen entsprechen. Mit der Abgabe des Angebots erkennt der Bieter alle gestellten Bedingungen und Anforderungen an.

Die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) werden Bestandteil des Vertrages. Auch die ausgefüllten Anlagen werden Vertragsbestandteil im Sinne von zugesicherten Eigenschaften.

2 Umfang und Gegenstand der Leistung

2.1 Umwelt und Energie

Die Bieter werden aufgefordert, ihre Angebote so auszulegen, dass die Druckinfrastruktur möglichst klimaneutral und nachhaltig drucken kann. Jeder Bieter verpflichtet sich, bei seinen Leistungen und auch Zulieferungen oder Nebenleistungen Dritter im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten umweltfreundliche Erzeugnisse und Verfahren bevorzugt einzusetzen.

Den Umweltanforderungen werden eine hohe Bedeutung zugemessen. Das spiegelt sich auch in den Zuschlags-/Bewertungskriterien wider. Dabei sind folgende grundlegenden Anforderungen zu erfüllen:

- Die Systeme müssen alle marktüblichen Druckmedien (Papier, Etiketten, Folien etc.), einschließlich 100% Recyclingpapier gemäß den Anforderungen nach DIN 19309/DIN 12281, verarbeiten können (derzeit wird vorrangig Ovol Papier CopyLaser 80gr. und Ovol Recycling Papier 80gr, Weissegrad 80 eingesetzt).
- Die Geräte dürfen keine Stoffe als konstitutionelle Bestandteile enthalten die krebserregend, mutagen und teratogen sind.
- Eingesetzte Tinten oder Toner dürfen keine mutagene Eigenschaften aufweisen (geprüft durch AMES Test). Aufgearbeitete Tonerkartuschen sollten der Norm DIN 33870 entsprechen.
- Sämtliche Grenzwerte bei flüchtigen organischen Verbindungen müssen eingehalten werden. Sämtliche Emissionsgrenzwerte (CO₂-Werte, Formaldehyd, krebserregende, mutagene und teratogene Stoffe) gemäß "Verordnung zur Durchführung des Bundesimmissionsschutzgesetzes (Verordnung zur Begrenzung der Emissionen flüchtiger organischer Verbindungen bei der Verwendung organischer Lösemittel in bestimmten Anlagen)" müssen eingehalten werden.
- Die Verwendung umweltbelastender Stoffe in den Materialien, soweit technisch möglich, müssen vermieden werden.
- Die Geräuschemission/Geräuschentwicklung der Geräte muss während des Betriebes und in der Standby-Funktion immer möglichst gering sein und den gesetzlichen Mindestanforderungen entsprechen.

Die Geräte müssen im Hinblick auf die Energieeffizienz das höchste Leistungsniveau erreichen.

Alle angebotenen Geräte haben sämtliche Anforderungen des Umweltzeichens „Blauer Engel“ gemäß der Vergabegrundlage für Multifunktionsgeräte und Drucker (abrufbar unter www.blauer-engel.de) vollständig zu erfüllen.

2.2 Technische Rahmenbedingungen

In der Stadt Greven kommen im Wesentlichen Citrix bzw. Terminalserver zur Bereitstellung von zentralen Anwendungen zum Einsatz. Zusätzlich betreibt die Stadt Greven eine VDI-Infrastruktur im Bereich CAD sowie einzelne Windows 11 Desktop-PCs. In den Schulen werden physikalisch getrennte Netze für den Verwaltungsbereich und den pädagogischen Bereich verwendet. Die Installation der Drucker in der Verwaltung erfolgt jeweils in einem VLAN – in den Schulen hingegen nicht.

Bisher sind Druckserver auf Microsoft Windows Servern im Einsatz. Die Multifunktionssysteme in der Stadtverwaltung werden mittels Follow-Me-Printing (MyQ) über einen Server genutzt. In den Schulen wird bisher kein Follow-Me-Printing eingesetzt. Dort müssen Zugriffe, Zugriffsbeschränkungen und Budget über entsprechende Kostenstellen Kostenträgern zugeordnet werden können.

Weitere Rahmenbedingen:

- Verwendete Kabeltypen: RJ45, CAT5e – CAT7
- Interne DNS-Domäne
- Netzwerkbandbreite mindestens 100MBit/s
- Netzwerktechnologie: Ethernet
- Übertragungsprotokolle: IPv4, TCP, UDP
- Server-Betriebssystem: Windows Server 2022 und neuer
- Client-Betriebssystem: 64 Bit Windows 11
- SMTP-Protokolle: SMTP mit Authentifizierung
- Mehrstufiges Firewallkonzept
- Internetzugang dezentral und über ein kommunales Rechenzentrum
- Netzwerküberwachung mit SNMP

Falls erforderlich kann die Managementlösung in einer virtuellen Serverumgebung betrieben werden. Eventuell dafür benötigt Windows-Serverlizenzen sind vorhanden.

Alle Drucker im Verwaltungsnetz sowie in den Verwaltungsnetzen der Schulen (direkt an Rathausnetz angeschlossen) dürfen Zählerstände nur an die Managementlösung melden (keine Direktanbindung an das Internet). Nur diese korrespondiert mit dem Auftragnehmer. Für Geräte in den pädagogischen Netzen der Schule kann bei Bedarf auch eine Cloud-Lösung verwendet werden.

2.3 Generelle Anforderungen an die Systeme

Auf dieser Basis ergeben sich folgende grundlegende Anforderungen an die Systeme. Die Kosten dafür trägt der Auftragnehmer:

- Zugelassen für das Angebot sind ausschließlich fabrikneue, tonerbasierte Systeme der aktuellen Gerätegeneration des Herstellers, Baujahr 2025 oder neuer, von einem Hersteller.
- Alle Systeme müssen in innerhalb einer durchgängigen Gesamtlösung (eine Administrationsumgebung, einheitlicher Treiber usw.) betrieben und von einer einheitlichen Managementlösung mit integriertem Reporting verwaltet werden sowie über eine durchgängige Lösung zur automatisierten Zählerstanderfassung und Bestellung von Verbrauchsmaterialien verfügen.
- Für die Geräte, die in das Netzwerk eingebunden werden sollen, steht in der Regel ein Ethernet 100/1000 Mbit/s RJ 45 Netzwerkanschluss zur Verfügung; Geräte mit integriertem Fax werden darüber hinaus an die jeweilige Telefonanlage angeschlossen.
- Die zu liefernden Erzeugnisse und Anlagen müssen den zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe gültigen Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien, insbesondere den EN, DIN-, Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln, entsprechen (einschließlich BGDA3/DGUV 3). Sie erfüllen die allgemein anerkannten Regeln der Technik (z.B. ZH 1/535, DIN 31000, VDE 1000, DIN 31001, DIN 2139 usw.).
- Stellt sich nach der Prüfung, (z.B. durch die Sicherheitsfachkräfte) heraus, dass die Geräte nicht den vorstehend angeführten Vorschriften und anerkannten Regeln entsprechen, so verpflichtet sich der Auftragnehmer, nachträglich unentgeltlich die Mängel zu beseitigen, fehlende Schutzvorrichtungen anzubringen oder ungenügende Schutzvorrichtungen in den vorgeschriebenen Zustand zu bringen.
- Die gelieferte Firmware der Geräte darf keine bekannten Sicherheitsschwachstellen aufweisen. Die aktuelle Firmware für die eingesetzten Drucksysteme ist ohne zusätzliche Kosten stets kurzfristig zur Verfügung zu stellen. Die Aktualisierung der Firmware wird in Abstimmung mit den Mitarbeitern der Stadt Greven durch den Auftragnehmer durchgeführt.
- Eingesetzte Software ist regelmäßig ohne zusätzliche Kosten zu warten und zu aktualisieren, so dass die volle Funktionalität der Systeme über den gesamten Vertragszeitraum erhalten bleibt, auch wenn die Stadt Greven Änderungen in der Systemausstattung (z.B. Umstieg auf ein aktuelles, marktgängiges Betriebssystem) vornimmt. Die Installation erfolgt jeweils in Abstimmung mit und nach Freigabe durch die entsprechenden Stellen der Stadt.
- Nicht verwendete Protokolle und Dienste sind für alle in die Netzwerke eingebundenen Systeme zu deaktivieren.
- Evtl. auf den Festplatten abgelegte Daten müssen verschlüsselt gespeichert werden. Spätestens bei Tausch oder Rückgabe der Systeme muss die vollständige Löschung (ggf. auch physikalisch) aller zurückgebliebenen Daten auf den ggf. vorhandenen Festplatten oder Flashspeichern sichergestellt (gem. BSI-Norm) und dokumentiert werden. Im Zweifelsfall müssen die Festplatten oder Flashspeicher vor Rückgabe

ausgebaut werden und bei der Stadt Greven verbleiben. Bevorzugt wird eine Lösung, die das regelmäßige Löschen der Daten auf den Festplatten sicherstellt.

- Alle Geräte müssen mit Zählern ausgestattet sein, die sich über die Netzanbindung über eine entsprechende Softwarelösung auslesen lassen. Die Zählerstanderfassung muss automatisch erfolgen, ohne dass dies für jedes Gerät einzeln angestoßen werden muss. Eventuell zum Zeitpunkt der Auslesung nicht erreichbare Geräte (z.B. ausgeschaltete Geräte) müssen ihre Zählerstände automatisch weiterleiten, wenn Sie wieder angeschaltet werden. Für nicht ins Netzwerk eingebundenen Geräte müssen andere digitale Wege der Zählerstanderfassung durch den Auftragnehmer bereitgestellt werden. Die Werte bilden die Grundlage sowohl für die Abrechnung gegenüber dem Lieferanten als auch für das interne Controlling.
- Es dürfen nur originale Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Die Vorschriften der Verordnung über die Vermeidung von Verpackungsabfällen sind zu berücksichtigen.
- Weitestgehende Dokumentenechtheit der Drucke sowie Altersbeständigkeit gemäß ISO/IEC 11798 oder vergleichbar für die Kombination der angebotenen Geräte mit den verwendeten Verbrauchsmaterialien.
- Farbgeräte müssen für Druck und Kopie in den S/W-Modus voreingestellt sein. Nach einem Farbdruck muss für den nächsten Druckauftrag die Einstellung wieder auf den S/W-Modus zurückgestellt werden.

Darüber hinaus ergeben sich für alle Systeme folgende Anforderungen:

- Treibersoftware zur Ansteuerung aller wichtigen Funktionen der Systeme. 100% kompatibler Druckertreiber zu PCL 6 und PostScript, ein einheitlicher Treiber (Universal-treiber) mit einheitlichem Ausdruck und gleicher Bedienung über alle Systeme. Für die Treiber muss eine WHQL-Zertifizierung vorliegen.
- Die Geräte müssen über eine Web-Oberfläche bedienbar sein. Das Web-Interface muss über https ansteuerbar sein. http muss ausgeschlossen werden können.
- Alle Systeme müssen über eine Managementsoftware administrierbar sein.
- Automatische E-Mail-Benachrichtigungen an definierte Adressen für definierte Status- und Fehlermeldungen sowie begleitet zu den automatisierten Tonerbestellungen.
- Die Konfiguration der Geräte darf nur durch die Administration vorgenommen werden können.
- Displaysprache, Funktionsbeschriftung der Geräte, Treiber und Bedienungsanleitung müssen in deutscher Sprache vorhanden sein.

2.4 Systemanforderungen

In der Stadtverwaltung/Schulen werden insgesamt 157 Geräte in mehreren Typen zu den genannten Bedingungen inklusive Materialversorgung und Service ausgeschrieben.

Die Einsatzumgebungen von Papierausgabesystemen gerade in Schulen stellen auch in der Stadt Greven spezifische Anforderungen an die Geräte, die sich sowohl aus den Einsatzzeiten als auch der Vielzahl von Anwendern ergeben.

Lehrergeräte müssen ein hohes Volumen innerhalb kurzer Nutzungszeiten (vor dem Unterricht und in den Pausen, wenig in den Ferien) stabil und zuverlässig produzieren. Diese Geräte werden von zahlreichen unterschiedlichen Anwendern bedient. Bei ihnen steht die Zuverlässigkeit und Geschwindigkeit im Vordergrund. Der vertrauliche Abruf von Drucken (über PIN-Nummern) muss möglich sein.

Bitte bieten Sie für den jeweiligen Einsatzbereich ausschließlich Geräte an, denen Sie ein entsprechendes Einsatzumfeld zutrauen. Auch soll der Service auf diese Anforderung abgestellt sein. Sollten die Geräte den Anforderungen an die jeweils vorgesehenen Systemtypen nicht standhalten, dann müssen sie während der Vertragslaufzeit durch entsprechend leistungsfähigerer Geräte getauscht werden.

Die endgültige Anzahl der Geräte pro Typ kann bis zur Auftragsvergabe von den genannten Zahlen geringfügig abweichen.

Als Kalkulationsgrundlage für die Verwaltungs- und Schulsysteme werden insgesamt 4,1 Mio. S/W-Seiten und 900.000 Farbseiten p.a. angesetzt:

Verwaltungs- und Schulsysteme:

Typ	Typ 1	Typ 2	Typ 3	Typ 4
Bezeichnung	MFP A3, Farbe	MFP A3 S/W	MFP A4, S/W	MFP A4, Farbe
Einsatzort	Arbeitsgruppe	Arbeitsgruppe	Arbeitsplatz	Arbeitsplatz
Ausführung	Standgerät	Standgeräte	Tischgerät	Tischgerät
Funktion	Druck (Farbe) Kopie (Farbe) Scan (Farbe)	Druck (S/W) Scan (Farbe)	Druck (S/W) Kopie (S/W) Scan (Farbe)	Druck (Farbe) Kopie (Farbe) Scan (Farbe)
Anzahl in Verwaltung	17	0	39	38
Anzahl in Schulen	16	9	2	35
Format	Bis A3	Bis A3	Bis A4	Bis A4

Duplexscan	Automatisch in einem Durch- gang	Automatisch in einem Durch- gang	Automatisch in einem Durch- gang	Automatisch in einem Durch- gang
Duplexdruck	Automatisch	Automatisch	Automatisch	Automatisch
Druckgeschwin- digkeit A4	≥ 40 ppm (simplex)	≥ 40 ppm (simplex)	≥ 40 ppm (simplex)	≥ 40 ppm (simplex)
Papierkassetten	3 Kassetten A4 je ≥ 500 Blatt 1 Kassette A3 ≥ 500 Blatt	3 Kassetten A4 je ≥ 500 Blatt 1 Kassette A3 ≥ 500 Blatt	1 Kassette ≥ 500 Blatt	1 Kassette ≥ 500 Blatt
Papiervorrat	insgesamt ≥ 2.000 Blatt	insgesamt ≥ 2.000 Blatt	insgesamt ≥ 500 Blatt	insgesamt ≥ 500 Blatt
Einsatzvolumen (monatlich)	bis ca. 10.000 Seiten	bis ca. 10.000 Seiten	bis ca. 2.500 Seiten	bis ca. 2.500 Seiten
Druckanbindung	Netzwerkkarte	Netzwerkkarte	Netzwerkkarte	Netzwerkkarte
Scan-Format	TIFF, PDF, JPEG	TIFF, PDF, JPEG	TIFF, PDF, JPEG	TIFF, PDF, JPEG
Follow-Me- Lösung	Ja, 14 Geräte	-	-	Ja, 8 Geräte
Besonderheiten	14 Kartenleser Finisher: 8 x Heften/Sta- peln/Lochen Max. Grundflä- che: B 160 cm T 80 cm H 120 cm	Finisher 3 x Heften/Sta- peln/Lochen davon 1 x Auf- tragstrennung mit einem extra Ausgabefach Max. Grundflä- che: B 160 cm T 80 cm H 120 cm	Max. Grundflä- che: B 55 cm T 50 cm H 60 cm Oberhalb von 15 cm der Unter- kante des Sys- tems darf es zu „Überhängen“ durch Ausbauten (z.B. Display) kommen. Die Maße der Aus- bauten sind hier nicht mit einzu- rechnen.	8 Kartenleser Max. Grundflä- che: B 55 cm T 50 cm H 60 cm Oberhalb von 15 cm der Unter- kante des Sys- tems darf es zu „Überhängen“ durch Ausbauten (z.B. Display) kommen. Die Maße der Aus- bauten sind hier nicht mit einzu- rechnen.

Einzelne Geräte müssen durch zusätzliche Funktionen ergänzt werden:

- Faxkarten (Typ 1, Typ 4)
- Zusätzliche Papierfächer mit ≥ 500 Blatt (Typ 3, Typ 4)
- Heftfinisher mit Kapazität 50/30 Blatt A4/A3 an 3 Positionen sowie Locheinheit (Typ 1, Typ 2); ein Gerät zusätzlich 1 x Auftragstrennung mit einem extra Ausgabefach
- Ein System (Typ 1) soll in der Stadtbibliothek als Kundenkopierer mit Bezahlung der Kopien eingesetzt werden. Hierfür ist eine entsprechende Lösung, bevorzugt über eine entsprechende Software, zu integrieren.
- Ein freiverfügbares System (Typ 1) in der Verwaltung muss die Anzahl der möglichen Kopien einschränken können. Dafür muss ein Gast-Login möglich sein.

Die Anzahlen der Zusatzfunktionen entnehmen Sie bitte dem Preisblatt und tragen dann dort die monatlichen Kosten für diese Funktionen ein.

Die Systeme müssen den Anforderungen an die Barrierefreiheit gemäß der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV) genügen. Für die Bedienung müssen Screens mit entsprechender Größe vorhanden sein. Sie müssen gut lesbar sowie mit entsprechender Schriftgröße und auf Größe der Bedienelemente konfigurierbar sein.

2.5 Software

2.5.1 Managementsoftware

Alle Systeme müssen über eine zentrale on-premise Management-Software administriert und abgerechnet werden können. Standorte außerhalb der Verwaltung, z.B. Schulen, müssen integriert bzw. dezentral verwaltet und ausgelesen werden. Die Zählerstanderrfassung muss automatisch für alle Geräte erfolgen, die jedoch teilweise zum Zeitpunkt der Ablesung ausgeschaltet sein können. Die Software muss die Auswertung nach verschiedenen Zählerständen und Kostenstellen erlauben. Alle Informationen müssen als CSV-Dateien zur Weiterverarbeitung exportiert werden können.

Gefordert wird die Bereitstellung einer Lösung, die mindestens folgende Funktionen bereitstellen muss:

- Administration über das Netzwerk (Firmware Update, Konfiguration, Neustart usw.) aller Geräte.
- Übersicht aller Geräte inkl. Informationen zum Standort und Auflistung der vorhandenen Optionen (muss auch von der Stadt Greven gepflegt werden können)
- Regelmäßige Berichterstellung über die Auslastung der einzelnen Geräte (automatisiert) und individuelle Berichte (zumindest über Volumina und Ausfallzeiten je Gerät)
- Darstellung der Tickethistorie pro System
- Erstellung von neuen Tickets

- Automatische Tonerbestellung bei Erreichen eines definierten Tonermindestbestands und einer definierten Restverbrauchszeit (siehe auch Tonerversorgung).
- Manuelle Bestellung von Verbrauchsmaterial (auch telefonisch)
- Automatische Überwachung des Füllstandes von Papierfächern und Heftklammern mit Benachrichtigung.
- Verwaltung der Lieferadresse für Verbrauchsmaterial pro Gerät
- Bereitstellung von Statistiken über Tickets und Zählerstände
- Bereitstellung von Rechnungsinformationen

Das Hosting eines Portals darf ausschließlich in Deutschland vorgehalten werden, der Hoster hat eine Zertifizierung nach ISO-27001 nachzuweisen.

2.5.2 Kostenstellenverrechnung

Benötigt wird eine Kostenstellenverrechnung (mindestens 120 Kostenstellen) mit der Möglichkeit diese entsprechenden Kostenträgern zuzuordnen. Die Bezeichnung der Kostenstellen muss frei wählbar sein.

Die Kostenstellen müssen auf den Rechnungen mit den jeweiligen Beträgen auftauchen.

2.5.3 Anbindung an das DMS-System

Die Stadt Greven plant den weiteren Ausbau der DMS-Lösung d.velop D3.

Zum Scannen in Verbindung mit der DMS-Lösung ist eine Scan-to-Folder-Funktion (als Windows-Freigabe) auf allen Systemen ausreichend. Darüber hinaus müssen ein Scan-to-Mail und Scan-to-My-Mail im PDF-Format möglich sein. Die Eingabe von individuellen (externen) Mail-Adressen muss gesperrt werden können.

Eine OCR-Funktion für durchsuchbare PDF ist zu integrieren.

Optional (ohne Abnahmeverpflichtung, ohne Berücksichtigung bei der Preisbewertung) wird ein Angebot für eine Lösung erbeten, die zusätzlich OCR-Scannen im Word-Format ermöglicht.

Optional (ohne Abnahmeverpflichtung, ohne Berücksichtigung bei der Preisbewertung) wird ein Angebot für eine Software erbeten, die über Möglichkeiten der automatischen Trennung verschiedener Scann-Aufträge in einem Stapel verfügt. Bitte tragen Sie den Preis dafür im Preisblatt ein.

2.5.4 Authentifizierung und Follow-Me-Print in der Verwaltung

In der Verwaltung dürfen 16 A3-Multifunktionsgeräte sowie 7 A4-Systeme nur mittels Transponderauthentifizierung oder Benutzername/individuelle PIN zugänglich gemacht werden. Die Stadt Greven setzt derzeit auf eine Transponder-Lösungen (RFID-Chip,

KGH codiert, LEGIC prime, 256 Byte mit Supertag) als Chip für die Zugangsberechtigung zu den Multifunktionssystemen. Auch der Abruf der Drucke sowie die Kostenstellenabrechnung auf den Multifunktionsgeräten in der Verwaltung auf Basis einer entsprechenden Follow-Me-Print-Lösung soll darüber gesteuert werden. Entsprechende multifunktionale Lesegeräte müssen durch den Auftragnehmer bereitgestellt werden.

Folgender Ablauf muss bei der Authentifizierung der Anwender an den Multifunktionssystemen gewährleistet sein:

- Nach manueller Benutzerauthentifizierung mittels Active Directory müssen Mitarbeiter selbständig die Möglichkeit haben, die Transpondernummer mit ihrem AD-Konto neu zu verknüpfen (Selbst-Registrierung) bzw. eine vorübergehende PIN-Nummer zum Abholen der Druckaufträge zu generieren. Auslesen von Transpondernummern (Unikatsnummer) durch das Lesegerät
- Freischaltung des Multifunktionssystem bei entsprechender Übereinstimmung
- Ergänzung von Benutzerinformationen (z.B. Homefolder, E-Mail-Adresse) am System durch eine weitere Prüfung anhand eindeutiger Merkmale (z.B. E-Mail-Adresse) aus dem Active Directory (LDAP-Schnittstelle)

Für diese Systeme muss durch einen Follow-Me-Druck die Möglichkeit gegeben sein, Druckjobs an an-deren Multifunktionssystemen mittels Authentifizierung abzuholen. Für nicht abgeholte Druckjobs muss eine einstellbare automatische Löschfunktion vorhanden sein.

2.5.5 Schulen: Einbindung in Management-Lösung und mobiles Drucken

Derzeit wird in den Schulnetzen kein Follow-Me-Print eingesetzt. Entsprechende Server und entsprechende Ads sind nicht vorhanden. Dennoch sollen die Schulsysteme in die Management-Lösung integriert werden (eventuell über eine Cloud-Lösung). Die pädagogischen Drucker nutzen momentan Cups über IServ.

In den Schulen muss eine Zuteilung von personen- und abteilungsbezogenen Seitenkontingenten (über PIN-Nummern) sowohl für Schwarz/Weiß-Seiten als auch für Farbseiten möglich sein. Eingerichtet werden sollen die Kontingente zentral in den einzelnen Schulen, möglichst über alle dortigen Geräte hinweg.

Es wird ein Vorschlag dafür erbeten, wie von vorhandenen Tablet-Computern (iPad-OS, iOS oder Android) auf den Geräten unter Berücksichtigung der personenbezogenen Seitenkontingente gedruckt werden kann. Dieser Vorschlag fließt nicht in die Bewertung mit ein.

Hinweis: Für das Drucken von W-LAN Systemen in den Schulen werden zurzeit MS-Printserver eingesetzt. Dieser sollte unterstützt werden. Alternativlösungen können vorgestellt werden, müssen jedoch von der IT vor dem Einsatz frei gegeben werden.

2.6 Service

Im Falle eines erkennbaren Problems an den Systemen schalten die Anwender den Benutzerservice des Dienstleisters ein. Netzwerkprobleme werden von den IT-Mitarbeitern der Stadt Greven abgehandelt.

Die IT-Abteilung der Stadt Greven nutzt das Ticket-System Matrix 42. Mit dem Auftragnehmer wird eine konkrete Vorgehensweise zum Öffnen und Schließen von Tickets vereinbart. Dazu gehört auch, dass der Auftragnehmer bei jeder Statusänderung (Eingangsbestätigung des Servicefalls, Ankündigung von Vor-Ort-Terminen, Bestellung von Ersatzteilen, erfolgreicher Abschluss des Servicefalls) eine automatische Meldung an das Ticketsystem der Stadt als standardisierte Mail schickt.

Die Zeit zwischen der Störungsmeldung und dem Beginn der konkreten Maßnahme zur Problemlösung beim Endkunden vor Ort darf maximal am nächsten Arbeitstag (next Business Day) innerhalb der Betreuungszeiten betragen. Ist es nicht möglich, das Gerät innerhalb von 3 Werktagen zu reparieren, muss ein mindestens gleichwertiges kostenneutrales Ersatzgerät gestellt werden.

Service Zeiten in der Verwaltung: Montag, Dienstag und Mittwoch in der Zeit von 08 Uhr bis 16 Uhr. Donnerstags 08 Uhr bis 18 Uhr. Freitags von 08 Uhr bis 13 Uhr. Termine sind immer vorab mit der IT abzustimmen.

Service Zeiten in den Schulen (gilt auch für Toneranlieferung): Die Sekretariate in allen Schulen sind im Regelfall von Montag bis Freitag in der Zeit von 08 Uhr bis 12 Uhr besetzt. Alle anderen Zeiten nur nach Absprache.

Sämtliche A3-Geräte sind vorrangig vor Ort instand zu setzen, A4-Geräte an Bürostellplätzen werden vorrangig repariert (bei einer absehbaren Reparaturzeit größer 30 Minuten muss die Reparatur in Absprache der Werkstatt des Auftragnehmers oder Auftraggebers erfolgen). Beim Gerätetausch (gegen gleichwertiges Gerät = gleicher Typ, ähnliches Alter, ähnlicher Zählerstand) muss jeweils sichergestellt werden, dass die entsprechenden Zählerstände für die Abrechnung vom Lieferanten ausgelesen, dokumentiert und berücksichtigt werden. Evtl. Tauschgeräte müssen identisch mit den zu Ersetzenden konfiguriert sein. Alle Einstellungen des Originalgerätes müssen auf das Tauschgerät übernommen werden. Das Gerät muss vom Lieferanten in Abstimmung mit der IT-Abteilung funktionsfähig eingerichtet werden. Dafür muss eine Konfigurationsliste geführt werden.

Die Stadt Greven erhält Zugriff auf die Servicedokumentation zu den Systemen (möglichst online, alternativ als elektronischen Bericht in regelmäßigen Abständen).

Der Auftragnehmer verpflichtet sich darüber hinaus, einzelne Geräte, die durch häufige Störungen auffallen, im Rahmen des laufenden Vertrages ohne zusätzliche Kosten gegen funktionsfähige Geräte auszutauschen. Nach Erreichen der technischen Lebensdauer oder einer hohen Störanfälligkeit (häufige Stillstandszeiten > 3 in einem Zeitraum

von 4 Wochen bzw. mangelhafte Qualität der Drucke/Kopien trotz 3 Nachbesserungsversuchen innerhalb eines Zeitraums von 4 Wochen) hat auf Verlangen der Stadt Greven ein kostenloser Gerätetausch zu erfolgen. In den letzten 36 Monaten des Vertrages werden in diesem Zusammenhang auch Gebrauchtgeräte mit vergleichbarem Zählerstand und Alter akzeptiert.

Bei Nichteinhaltung der Servicevorgaben kommt eine Eskalationsstrategie zum Tragen, die die Missstände beseitigen und erneuten Nichteinhaltungen vorbeugen soll. Vorgesehen ist darüber hinaus ein regelmäßiges Servicereview, um unvorhersehbare Servicefälle zu diskutieren und für die Zukunft möglichst auszuschließen. Außerdem sollen in dem Meeting jeweils die Auslastungszahlen vorgelegt werden und evtl. Geräteumstellungen beschlossen werden. Das regelmäßige Servicemeeting soll anfangs quartalsweise und dann jährlich bzw. nach Absprache stattfinden.

Ein externer Zugriff auf interne Ressourcen ist nur über Bildschirmaufschaltung nach Absprache möglich.

Die Stadt Greven behält sich vor, A4-Geräte eigenständig an andere Stellplätze zu versetzen. A3-Geräte können von der Stadt Greven innerhalb des jeweiligen Gebäudes versetzt werden. Neue Standorte werden jeweils dem Auftragnehmer mitgeteilt.

2.7 Einweisung - Bedienungsanleitung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die hausinternen Administratoren in die sachgemäße Benutzung der Systeme an speziell dafür vorgesehenen Stellplätzen einzuweisen. Im Rahmen der Einweisung der zuständigen Systembetreuer wird die Installation der erforderlichen Software vorgenommen. Die Einweisung der Anwender in der Verwaltung erfolgt nach Terminabsprache bei Aufstellung zeitnah am jeweiligen Gerät.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, das Personal in den jeweiligen Schulen in die sachgemäße Benutzung der Systeme in Gruppen an den vorgesehenen Stellplätzen einzuweisen (eine Einweisung pro Standort). Die Einweisung muss in allen Schulen jeweils nach Terminabsprache bis spätestens eine Woche nach Geräteaufstellung außerhalb der Ferien erfolgen.

Bedienungsanleitungen sind in Langform und in Kurzform für jeden Systemtyp in elektronischer Form (PDF) bereitzustellen.

Die Einweisung ist auch zu wiederholen, wenn während der Vertragslaufzeit Systeme ausgetauscht werden müssen und das neue System in dessen Bedienung und Handling vom ursprünglichen System abweicht.

2.8 Verbrauchsmaterialversorgung

Die Verbrauchsmaterialversorgung wird automatisch von den Systemen ausgelöst. Per Mail erfolgt die gleichzeitige Information an definierte Mailadressen in der Stadtverwaltung. Die Lieferung der Verbrauchsmaterialien soll nachvollziehbar sein, z.B. per Tracking-ID des Logistikpartners.

Lieferung der Verbrauchsmaterialien erfolgt an definierte Standorte. Sie werden von dort durch Mitarbeiter der Stadt Greven weiterverteilt.

Die Toner müssen mit folgenden Angaben beschriftet sein:

- Anschrift
- Endverwendungsstelle (Gebäude, Stellplatz – Zimmer Nr., Geräte-ID)

Außerdem wird ein Tonervorrat von je einer Kartusche je Systemtyp an einer zentralen Stelle in der Verwaltung und zumindest für die Großsysteme eine Kartusche in jeder Schule angelegt. Für Sonderaktionen können in Ausnahmefällen auch Kartuschen auf Vorrat vorab bestellt werden.

3 Vertragliche Bedingungen

3.1 Angebotspreise

Die Angebotspreise (in EURO) umfassen Systemmietpreise pro Monat sowie volumenunabhängige Seitenpreise. Sie müssen sämtliche Kosten für die im Rahmen der vorliegenden Ausschreibung angefragten Leistungen enthalten. Eine gesonderte oder zusätzliche Abrechnung ist nicht zulässig.

Bitte tragen Sie Ihre Angebotspreise auf dem Preisblatt (Anlage 1) ein und füllen die Informationen zu den angebotenen Systemen (Anlage 2) aus.

Es ist der monatliche Mietpreis für sämtliche angebotenen Systeme einschließlich Software zu nennen sowie Preise pro Seite einschließlich Wartungskosten und Verbrauchsmaterial (ohne Papier - Heftklammern in Erstausstattung), unabhängig von der produzierten Menge. Eine Festlegung auf eine Mindestabnahmemenge erfolgt nicht.

1. Systemmietpreise

Die Mietpreise sind je Monat als Nettopreise (ohne MwSt.) für jeweils ein System je Typklasse unter den genannten Bedingungen (einschließlich Urheberrechtsabgabe (UHG)) anzugeben.

2. Seitenpreise

Es sind für alle Systeme volumenunabhängige einheitliche Seitenpreise als Nettopreise (ohne MwSt.) für:

- S/W-Druckseiten und
- Farbdruckseiten

anzugeben (A3 = 2 x A4). Inkludiert sind neben dem Service jeweils die Verbrauchsmaterialien und Verschleißteile sowie die Rücknahme der Materialbehälter.

Die Mietpreise für die Systeme gelten als Festpreise über den gesamten Vertragszeitraum. Die Seitenpreise werden für 24 Monate fest vereinbart. Eine Anpassung der Seitenpreise ist ausschließlich einmal nach Ablauf der 24 Monaten und dann im jährlichen Turnus um jeweils max. 3% möglich, jedoch nur auf Basis transparent nachgewiesener Kostensteigerungen (Netto) in Zusammenhang mit den betreffenden Leistungen. Die Geltendmachung einer Preisänderung ist vom Auftragnehmer schriftlich spätestens zum 31.07. eines Jahres für den 01.01. des Folgejahres anzuzeigen. Die Preisanpassung erfolgt erst nach Einigung zwischen den Vertragsparteien. Im Fall der einseitigen Preisanpassung steht dem Auftraggeber ein fristloses Sonderkündigungsrecht mit Wirkung zum Tag vor Inkrafttreten der Preisanpassung zu, mithin bis zum Ende des Vertragsjahres. Preissenkungen sind jederzeit durch einvernehmliche Einigung der Vertragsparteien möglich.

3.2 Abrechnung

Die Abrechnung der Leistungen erfolgt quartalsweise auf Basis der Mietpreise und der abgelesenen Echtwerte (nachsüssig gemäß Ablesung). Die Abrechnung der Seitenpreise muss anhand von Zählerstandmeldungen oder ähnlichen Verfahren jederzeit nachprüfbar sein.

Gefordert wird eine Sammelrechnung über alle Geräte. Eine Auswertung nach Kostenstellen bzw. nach Kostenträgern muss der Sammelrechnung beigelegt werden.

Rechnungssteller sind demnach gemäß §3 ERechVORP verpflichtet, ihre Rechnungen in elektronischer Form auszustellen. Die Stadt Greven akzeptiert elektronische Rechnungen in den folgenden Formaten in der jeweils aktuell gültigen Fassung:

- Datenaustauschstandard XRechnung
- PDF/A
- PDF

Elektronische Rechnungen sind z.B. über geeignete E-Rechnungsportale einzureichen oder direkt an eine zentrale Adresse zu schicken.

3.3 Vertragsbeginn, Vertragsdauer, Kündigung

Bei der Anmietung der Systeme wird ein Mietvertrag beginnend mit dem 01.04.2027 für eine Dauer von 60 Monaten abgeschlossen. Der Vertrag endet grundsätzlich nach Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer, einer zusätzlichen Kündigung durch die Stadt Greven bedarf es hierzu nicht.

Die Stadt Greven kann den Vertrag bis 3 Monate vor Ablauf durch schriftliche Erklärung um maximal 12 Monate verlängern. In diesem Fall ist über die Reduzierung der Miet- und Klickpreise neu zu verhandeln. Nach Ablauf der Verlängerung endet der Vertrag, ohne dass es einer weiteren Kündigung durch die Stadt Greven bedarf.

3.4 Nachträgliche Änderungen des Leistungsumfangs

Die Stadt Greven hat während der Vertragslaufzeit die Möglichkeit, Systeme im Bedarfsfall zurückzugeben, zu tauschen sowie weitere Systeme zu beziehen.

- Nachbestellungen ergeben sich nach der Formel: „Mietpreis gemäß Angebot x Laufzeit gemäß Angebot / Restlaufzeit“. Der Preis für hinzugemietete oder ausgetauschte Geräte entspricht dem unveränderten Mietpreis gemäß Angebot. Alternativ kann der Einsatz generalüberholte Gebrauchtsysteme des angebotenen Typs verhandelt werden. Seitenpreise bleiben unverändert.
- Aufgrund der fortschreitenden Digitalisierung in der Stadt Greven kann es zur vorzeitigen Rückgabe von Geräten kommen. Der Auftraggeber ist berechtigt, während der Vertragslaufzeit einzelne Drucksysteme vorzeitig außer Betrieb zu nehmen und an

den Auftragnehmer zurückzugeben. Die vorzeitige Rückgabe ist insgesamt begrenzt auf maximal 10 % der ursprünglich beauftragten und installierten A4-Geräteanzahl, ausschließlich bezogen auf A4-Geräte. Eine Rückgabe ist frühestens nach Ablauf von 24 Monaten Vertragslaufzeit zulässig. Der Mietpreis für diese Geräte entfällt ab dem Zeitpunkt der Rückgabe. Mietpreise und Seitenpreise für die übrigen Geräte ändern sich durch die Anpassung der Geräteanzahl nicht. Die zurückzugebenden Geräte werden dem Auftragnehmer mit einer Frist von mindestens drei Monaten schriftlich angekündigt.

3.5 Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird unter Abwägung aller Faktoren auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. In Rangfolge der Gewichtung werden berücksichtigt:

- Kosten gemäß Preisblatt, Anlage 1 60%
- Qualität, bestehend aus:
 - Systemkriterien, Anlage 2a 10%
 - Software- und Bedienungskriterien, Anlage 2b 10%
 - Servicekriterien, Anlage 2c 10%
 - Umweltkriterien, Anlage 2d 10%

Gewertet wird gemäß folgender Berechnungsmethode:

Bei den monetären Kriterien wird der Wert zum Wert des preisgünstigsten Angebots ins Verhältnis gesetzt und mit der o. g. Gewichtung multipliziert (günstigster Angebotspreis / Angebotspreis x Preisgewichtung).

Bei den nicht-monetären Kriterien erfolgt die Punktevergabe in Anlehnung an das „Kölner Rangfolgeverfahren“. Schneidet ein Bieter für ein Kriterium besser ab als andere, erhält er dafür je schlechterem Anbieter die Anzahl Punkte, die der Wichtigkeit des Kriteriums gem. Anlage entsprechen. Erfüllen alle Bieter das jeweilige Kriterium im gleichen Maße, z. B. alle antworten auf eine Frage mit „ja“, dann erhält keiner einen Punkt. Analog der Wertung bei den monetären Kriterien wird die Summe der so erreichten Punkte mit der Summe der maximal erreichten Punkte ins Verhältnis gesetzt und mit der o.g. Gewichtung multipliziert (Leistungspunkte / Max. erreichte Leistungspunkte x Gewichtung).

Beispiel mit 3 Angeboten mit Gewichtung weniger wichtig = 1 Punkt

$A > B > C \rightarrow A = 2 \text{ Pt}, B = 1 \text{ Pt}, C = 0 \text{ Pt}$

$A = B > C \rightarrow A = 1 \text{ Pt}, B = 1 \text{ Pt}, C = 0 \text{ Pt}$

$A = B = C \rightarrow A = 0 \text{ Pt}, B = 0 \text{ Pt}, C = 0 \text{ Pt}$

Entsprechende Multiplikation bei wichtigeren Kriterien. Alle Leistungspunkte werden aufaddiert. Machen Systemkriterien z.B. 40% aus und Preis 60%, dann erhält der Gewinner des Leistungsvergleichs 40 Wertungspunkte und die anderen Angebote im %-Verhältnis weniger.

Beispiel: Anbieter A kommt als bester auf 150 Leistungspunkte (LP) $\rightarrow$ 40 Wertungspunkte

*Anbieter B kommt als zweiter auf 120 LP ($120 / 150 * 40$) → 32 Wertungspunkte*

*Anbieter C kommt als schlechtester auf 75 LP ($75 / 150 * 40$) → 20 Wertungspunkte*

3.6 Test

Für die Auftragsvergabe wird der Bieter in Betracht gezogen, der auf Basis der o. g. Zuschlagskriterien und Gewichtung die meisten Punkte (Summe aus den monetären plus Summe aus den nicht monetären Kriterien) erhält. Dieser Bieter muss die Lauffähigkeit und die geforderte Integrationsfähigkeit seiner Systeme und der angebotenen Software in der Netzwerkumgebung der Stadt Greven vor Auftragserteilung nachweisen.

Hierfür stellt der Bieter der Stadt Greven vor dem geplanten Installationszeitraum unverzüglich nach schriftlicher Aufforderung jeweils ein System jedes angebotenen Typs in der von der Stadt Greven gewünschten Konfiguration und die anwendungsnahe Software betriebsbereit für 2 Wochen zu Testzwecken zur Verfügung. Der Bieter übernimmt die Installation der Systeme und der Software in Absprache mit der IT-Abteilung der Auftraggeberin und stellt den notwendigen Support für die Dauer der Teststellung sicher.

Die Musterung der Systeme und der Software erfolgt durch die Mitarbeiter der Stadt Greven. Es werden die Einhaltung der Mindestkriterien, die vom Bieter zugesicherten Eigenschaften, gattungstypische Gerätemerkmale und in erster Linie die Integration in die Systemumgebung und Abläufe der Stadt Greven geprüft.

Erfüllen die Systeme alle Anforderungen, ist dieser Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot gemäß § 58 VgV, Absatz 1 für den Zuschlag vorgesehen.

Werden die Anforderungen nicht erfüllt, wird der Bieter mit der nächstbesten Punktzahl zur Teststellung aufgefordert. Für diese Teststellung gelten die vorstehend beschriebenen Bedingungen.

Die Teststellung ist für der Stadt Greven kostenfrei und geht zu Lasten des Bieters. Der Test dient auch zur Vorbereitung des Roll-Outs und der Konfiguration der Systeme.

Die Vorgaben für das Löschen der ggf. vorhandenen Festplatten oder Flashspeicher der Geräte (wenn dies nicht regelmäßig durchgeführt wird) bzw. deren physikalische Zerstörung nach Vertragsbeendigung bzw. im Fall von Defekten/Ersatz nach BSI-Norm und Übergabe der Löschprotokolle an die Stadt Greven gelten auch für die Testgeräte.

3.7 Projektabwicklung / Roll-Out

Alle Geräte müssen zu Vertragsbeginn einsatzfähig sein. Der Roll-Out ist unverzüglich nach Auftragsvergabe mit dem Auftraggeber abzustimmen. Möglicherweise wird ein Gerät vom Typ 1 mit Faxkarte ein Monat später ausgetauscht.

Roll-Out:

Die Koordination, Anlieferung, Überwachung und der Austausch der Geräte müssen mit der Stadt Greven zwingend abgestimmt werden. Hierfür wird nach Auftragsvergabe und vor Austausch der Geräte ein detailliertes Projektgespräch zwischen dem Auftragnehmer und der Stadt Greven geführt.

Genaue Angaben (auch hinsichtlich den Vorkonfigurationen) werden beim Projektgespräch mitgeteilt.

Der Auftragnehmer muss folgende Tätigkeiten im Roll-Out nach Vorgabe der Stadt Greven übernehmen (gilt auch für Nachlieferungen):

- Anlieferung der Geräte bis zum angegebenen Stellplatz an den definierten Lokationen der Stadt Greven.
- Auspacken und Aufstellen der Geräte an den jeweiligen Stellplätzen
- Installation der Geräte an das Output-Managementsystems /IP-Netz und Stromnetz (Herstellen der Betriebsbereitschaft)
- Mitnahme und Entsorgung der Verpackungsmaterialien

Der Aufbau der Geräte im Rahmen des Roll-Outs darf nur durch das Fachpersonal des Auftragnehmers erfolgen.

Die Vollständigkeit des Geräteauswechsels wird durch ein Abnahmeprotokoll bestätigt.

Der Auftragnehmer erbringt die Leistungen im Rahmen der Projektabwicklung kostenfrei für die Stadt Greven.

Die Regelungen zum Service bleiben hiervon unberührt.

Vertragsende:

Nach Beendigung der Gerätenutzung müssen die Geräte auf Anforderung vom Auftragnehmer abgeholt und fachgerecht wiederaufbereitet/entsorgt werden.

3.8 Angebotsabgabe und Rückfragen

Wir bitten um Einreichung Ihres Angebotes auf der Vergabeplattform, einschließlich der ausgefüllten Anlagen 1 und 2 (Excel-Format).

Eventuelle Bieterfragen stellen Sie bitte in das Portal ein.

Die Frist zur Abgabe eines Angebotes ist der Vergabeplattform zu entnehmen.

Anlage: Standorte

- Verwaltung: 9 Standorte in Greven
- Schulen: 8 Schulen an 6 Standorte in Greven