DÜLMEN

STADT DER WILDPFERDE

Europaweite Ausschreibung

der Multifunktions-Druckgeräte

für die Verwaltungsgebäude und Schulen

der Stadt Dülmen

Stadt Dülmen
Der Bürgermeister
Abteilung 113 – Organisation & ZVS
zvs@duelmen.de
Markt 1
48249 Dülmen

Inhalt

1. Allgemeine Angaben ..... - 4 -
1.1. Ausgangsituation ..... - 4 -
1.2. Auftraggeber ..... - 5 -
1.3. Vertragsgegenstand ..... - 5 -
1.4. Angebotsunterlagen ..... - 6 -
1.5. Eignungsanforderung & -prüfung ..... - 6 -
1.6. Datenschutz & Informationssicherheit ..... - 7 -
1.7. Sicherheit & Geheimhaltung ..... - 7 -
1.8. Abtretbarkeit & Unterauftragnehmer ..... - 8 -
1.9. Verpackung ..... - 8 -
1.10. Haftung ..... - 8 -
1.11. Rechte Dritter ..... - 9 -
1.12. Sonstiges ..... - 9 -
2. Umfang und Gegenstand der Leistung ..... - 10 -
2.1. Umwelt & Energie ..... - 10 -
2.2. Technische Rahmenbedingungen ..... - 11 -
2.3. Generelle Anforderungen an die Systeme ..... - 12 -
2.4. Mengenangaben ..... - 14 -
2.5. Technische Systemanforderungen ..... - 15 -
2.5.1. Typ 1 – Multifunktionsgerät, A 4, schwarz-weiß / Arbeitsplatzgerät s-w ..... - 15 -
2.5.2. Typ 2 – Multifunktionsgerät, A 4, farbig / Arbeitsplatzgerät farbig ..... - 16 -
2.5.3. Typ 3 V – Multifunktionsgerät, A 3, farbig / Etagendrucker ..... - 17 -
2.5.4. Typ 3 S – Multifunktionsgerät, A 3, farbig / Schulen ..... - 18 -
2.5.5. Typ 4 – Drucker, A 4, schwarz-weiß / Arbeitsplatz-Einzeldrucker ..... - 19 -
2.5.6. Typ 5 – Hochleistungssystem mit Finisher, A 3, farbig / Hausdruckerei ..... - 20 -
2.5.7. Typ 6 – Multifunktionsgerät, A 4, farbig, BB / Bürgerbüro ..... - 21 -
2.6. Software ..... - 22 -
2.6.1. Management-Software ..... - 22 -
2.6.2. Anbindung DMS ..... - 23 -

2.6.3. Authentifizierung & Follow-Me Verwaltung ..... - 24 -
2.6.4. Zentrale OCR- / Scan-Workflow-Lösung ..... - 24 -
2.6.5. Schulen: Management-Software & mobiles Drucken ..... - 25 -
2.6.6. Administration ..... - 25 -
2.7. Service, Wartung & Reparatur ..... - 26 -
2.8. Einweisung & Bedienungsanleitung ..... - 28 -
2.9. Versorgung mit Verbrauchsmaterialien ..... - 29 -
3. Vertragliche Bedingungen ..... - 30 -
3.1. Allgemeine Vertragsdaten ..... - 30 -
3.1.1. Ansprechpartner ..... - 30 -
3.1.2. Vertragsbeginn ..... - 30 -
3.1.3. Vertragsende ..... - 30 -
3.1.4. Vertragsverlängerung ..... - 30 -
3.1.5. Kündigung ..... - 30 -
3.2. Angebotspreis (All-in-One-Seiten-Preis) ..... - 31 -
3.3. Auftragsvolumen ..... - 31 -
3.4. Abrechnung ..... - 31 -
3.5. Anpassung des Leistungsumfangs ..... - 31 -
3.6. Zuschlagskriterien ..... - 32 -
3.6.1. Mindestanforderungen ..... - 32 -
3.6.2. Kriterien-Gewichtung ..... - 33 -
3.6.3. Berechnung Preispunkte ..... - 34 -
3.6.4. Bewertung Qualitätskriterien ..... - 34 -
3.6.5. Ermittlung wirtschaftlichstes Angebot ..... - 35 -
3.7. Teststellung ..... - 35 -
3.8. (Vor-) Konfiguration ..... - 36 -
3.9. Projektabwicklung ..... - 36 -
3.10. Angebotsabgaben & Rückfragen ..... - 37 -

1. Allgemeine Angaben

1.1. Ausgangsituation

Die Stadt Dülmen ist eine mittelgroße Kommune im Kreis Coesfeld und liegt im Münsterland in Nordrhein-Westfalen. Rund 750 städtische Beschäftigte und Beamte verwalten die Anliegen von circa 48.000 Einwohnern in sieben Stadt- und Ortsteilen auf 185 km² Stadtgebiet. Die Verwaltung besteht neben dem Rathaus aus elf weiteren Standorten und ist Träger von sieben städtischen Grundschulen an neun Standorten im gesamten Stadtgebiet und den zugehörigen Ortsteilen und vier Schulen der Sekundarstufe II (eine Hauptschule, eine Realschule und zwei Gymnasien) in der Innenstadt.

Nun plant die Stadt Dülmen die Neuausstattung all ihrer Standorte und Schulen in Trägerschaft mit insgesamt 173 Multifunktionsgeräten, welche größtenteils nicht nur drucken, sondern auch scannen und kopieren können sollen. Die Funktion des Faxens wird aufgrund der voranschreitenden Digitalisierung nicht mehr benötigt. Die Stadt verfügt bereits über vergleichbare Geräte, welche vor knapp zehn Jahren beschafft wurden, sodass die bisherige Ausstattung die Basis für die Neuausschreibung liefert. Die problemlose Einbindung in die IT-Umgebung der Verwaltung und der Schulen ist die fundamentale Voraussetzung dieser Vergabe.

Sowohl die Stadtverwaltung als auch die Schulen der Stadt Dülmen sollen mit leistungsfähigen Multifunktionssystemen sowie der für den Betrieb notwendigen Software für die Bearbeitung von schwarz-weiß und farbigen Ausdrucken ausgestattet werden. Eine Anbindung nahezu aller Geräte an die jeweiligen Netzwerke ist vorgesehen.

Zur besseren Übersicht und vereinfachten technischen Wartbarkeit wurden als Vorbereitung auf diese Ausschreibung mehrere Kategorien bzw. Typen von Geräten gebildet – nähere Informationen und technische Anforderungen finden sich im Kapitel 2.

Alle Geräte werden vom Auftragnehmer für ein Gesamt-Seitendruckvolumen gemietet, eine festgelegte Jahreslaufzeit oder jährliche Mindestabnahmemenge gibt es nicht. Die Bieter müssen einen All-in-One-Klick-Preis pro Seite, egal ob farbig oder schwarz-weiß, angeben, inklusive aller zugehörigen Leistungen (Miete, Wartung, Reparatur, Toner etc.). Nähere Informationen zum Vertragsgegenstand im entsprechenden Kapitel. Eine DIN A3-Seite ist dabei ebenso wie ein Duplex-Druck wie zwei DIN A4-Seiten abzurechnen.

Die Ausschreibung soll aus technischen Gründen als Gesamtvergabe ohne eine Aufteilung in Lose erfolgen, die dazugehörige Begründung findet sich in den angehängten Dokumenten im Vergabeportal. Nebenangebote werden hierbei nicht zugelassen.

1.2. Auftraggeber

Stadt Dülmen
Der Bürgermeister
Abteilung 113 – Organisation & ZVS
Markt 1
48249 Dülmen

1.3. Vertragsgegenstand

Vertraglicher Gegenstand dieser Ausschreibung und damit Inhalt des Seitenpreises sind

- 25.000.000 Seiten Gesamtdruckvolumen ohne Mindest- oder Höchstlaufzeit
- die Vorkonfiguration der Geräte, software- wie hardwaretechnisch
- die Anlieferung an die entsprechenden Standorte (Liste nach Zuschlag)
- der Aufbau, der Anschluss und die Installation der Geräte
- alle nötigen Optionen, Unterbauen, Papierzuführungen, Kartenleser, Lizenzen, Adapter, Kabel und alle weiteren zum Betrieb notwendigen Komponenten
- die Bereitstellung bzw. Miete der fabrikneuen Geräte während der Vertragslaufzeit bis, dass das Seitendruckvolumen von 25.000.000 Seiten erreicht ist
- die Versorgung der Geräte mit allen Verbrauchsmaterialen (Papier ausgenommen), mit Ausnahme der Farbtoner für den Gerätetypen 5 – Hausdruckerei
- die zentrale Anlieferung dieser Materialien an das Rathaus
- die Funktion, dass die Geräte selbst zum entsprechenden Zeitpunkt an den Auftragnehmer melden, wenn die Nachlieferung von Tonern usw. nötig ist
- die Bereitstellung und Installation einer Software-Lösung mit Admin-Bereich einschließlich einer Follow-Me-Lösung für die vorhandenen Simons-Voss-Chips
- zentrale OCR- / Scan-Workflow-Lösung für durchsuchbare Dokumente
- die Einweisung der Administratoren und Anwender
- Hotline und Ticketsystem, Details siehe Kapitel Service
- die Störungsbehebung bzw. Reparatur von Geräten nach Meldung durch den Auftraggeber entsprechend der in diesem Dokument aufgeführten SLA-Werte
- der Austausch der Geräte, falls eine Reparatur keinen Erfolg zeigt
- die Rückführung von leeren Tonerkartuschen im Rahmen eines regelmäßigen, noch festzulegenden Abholungsrhythmus von Sammelbehältern
- der Abbau und der Abtransport aller Geräte nach Vertragsende
- das anschließende Löschen bzw. Formatieren der ggf. vorhandenen Festplatten- und Flashspeichern auf allen Geräten nach BSI-Norm und Übergabe der Protokolle

1.4. Angebotsunterlagen

Dem Angebot sind die der Stadt Dülmen zur Verfügung gestellten Vergabeunterlagen im Vergabeportal zugrunde zu legen. Das Angebot muss vollständig sein und sich auf sämtliche anzubietende Lieferungen und Leistungen erstrecken, sowie die in den Vergabeunterlagen geforderten Dokumente, Erklärungen und Angaben enthalten. Das Angebot muss in deutscher Sprache, in der EUR-Währung und in Netto-Preisen erfolgen.

Folgende Unterlagen sind den Angeboten der Bieter digital beizulegen:

- Sollte der Bieter nur Händler für die angebotenen Systeme sein, ist ein aktueller Autorisierungsnachweis des Herstellers für Vertrieb und Wartung anzuhängen.
- Es ist eine Patronatserklärung des Herstellers für die Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft des Systems über die gesamte Vertragslaufzeit bzw. das gesamte Druckvolumen beizufügen, falls der Auftragnehmer seine vertragsgemäßen Leistungen nicht mehr (vollständig) erfüllen kann.
- Der Bieter hat die Erfüllung der Anforderungen des Umweltzeichens „Blauer Engel“ oder gleichwertig bei der Angebotsabgabe durch die Vorlege des entsprechenden Zertifikats von unabhängigen Stellen in deutscher Sprache nachzuweisen.
- Für alle angebotenen Geräte und Software-Lösungen sind technische Produktdatenblätter und Werbeflyer anzuhängen.
- Die im Vergabeportal bereitgestellten, vollständig ausgefüllten Leistungsblätter.

1.5. Eignungsanforderung & -prüfung

Zum Nachweis der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit der Bieter können folgende Unterlagen des Auftragnehmers auf Verlangen herangezogen werden:

- Bankerklärung oder Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung
- Vorlage der Bilanzen der letzten drei Jahre
- Erklärung über das Neuinvestitionsvolumen des Bieters, insbesondere bezogen auf IT-Leasing und Miete der letzten drei Geschäftsjahre
- Bonitätsnachweis über Eigenauskunft, nicht älter als sechs Monate
- Nachweis der Autorisierung zum Vertrieb der angebotenen Produkte
- Firmenprofil mit Mitarbeiteranzahl, Sitz der Gesellschaft, Gesellschaftsform etc.

1.6. Datenschutz & Informationssicherheit

Der Bieter verpflichtet sich, die Bestimmungen der DSGVO, des BDSG und des LDSG uneingeschränkt einzuhalten. Ein Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 der DSGVO wird in Kooperation mit der städtischen Datenschutzstelle erstellt. Der mögliche Zuschlag erfolgt vorbehaltlich der Erfüllung aller datenschutzrelevanten Kriterien.

Die Beachtung des Bausteins „SYS.4.1 Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte“ des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik wird entsprechend hingewiesen.

1.7. Sicherheit & Geheimhaltung

Der Auftraggeber stellt sicher, dass dem Auftragnehmer alle relevanten, über die gesetzlichen Regelungen hinausgehenden Sachverhalte, deren Kenntnis für ihn aus Gründen des Datenschutzes und der Geheimhaltung erforderlich ist, bekannt gegeben werden.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle Personen, die von ihm mit der Bearbeitung oder Erfüllung des Vertrages betraut sind, die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz beachten. Die nach Datenschutzrecht erforderliche Verpflichtung auf das Datengeheimnis ist spätestens vor der erstmaligen Aufnahme der Tätigkeit vorzunehmen und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen. Des Weiteren verpflichtet der Auftragnehmer alle von ihm beauftragten Personen, die Zutritt zu den Räumen des Auftraggebers haben, dessen Hausordnung einzuhalten.

Der Auftraggeber kann ganz oder teilweise vom Vertrag zurücktreten, wenn der Auftragnehmer seinen Pflichten schuldhaft innerhalb einer gesetzten, angemessenen Frist nicht nachkommt oder Datenschutzvorschriften vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle im Zusammenhang mit dem Mietverhältnis bekanntwerdenden internen Informationen weder missbräuchlich zu verwenden noch an Dritte weiterzugeben. Bei Zuwiderhandlungen hat der Auftragnehmer dadurch verursachte Schäden dem Auftraggeber zu ersetzen.

Die Ausschreibungsunterlagen dürfen nur zur Erstellung des Angebotes verwendet werden und sind vertraulich zu behandeln. Alle beim Bieter mit dieser Ausschreibung befassten Mitarbeiter müssen zur vertraulichen Behandlung veranlasst werden. Der Bieter hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die Ausschreibungsunterlagen nur an einen begrenzten und namentlich nachvollziehbaren Personenkreis zugänglich gemacht werden. Diese Verpflichtung gilt auch für beteiligte Subunternehmen. Jede Veröffentlichung (auch auszugsweise) oder Weitergabe an Dritte ist unzulässig.

1.8. Abtretbarkeit & Unterauftragnehmer

Die Abtretung von Rechten aus dem Vertrag ist nur vorheriger, schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig, es sei denn, die vorab schriftlich angezeigte Abtretung erfolgt an ein verbundenes Unternehmen i. S. d. § 15 AktG.

Sofern der Auftragnehmer beabsichtigt, Leistungen an Sub- oder Nachunternehmer zu übertragen, sind diese Unternehmen sowie die Art und der Umfang der Leistungen im Vorfeld schriftlich anzugeben. Dabei bleibt in jedem Fall der Auftragnehmer immer und für alle Belange, die sich aus diesem Vergabeverfahren ergeben, alleiniger Vertrags- und Ansprechpartner. Er übernimmt die vollumfängliche Verantwortung für die gesamte Abwicklung des Projekts und den reibungslosen Betrieb während der Vertragslaufzeit.

1.9. Verpackung

Für die Verpackung der Multifunktionsgeräte sowie der nachgelieferten Toner sind umweltverträgliche Materialien wie bspw. Kartonagen zu verwenden. Das Verpackungsmaterial ist vom Auftragnehmer auf seine Kosten zurückzunehmen.

1.10. Haftung

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

- Bei leicht fahrlässigen Pflichtverletzungen wird die Haftung für den Vertrag auf den Auftragswert beschränkt. Die Haftungsobergrenze für leicht fahrlässige Pflichtverletzungen ist die Summe der Vergütungen, die für die Vertragslaufzeit für die Seitenpreise (Anzahl der Seiten x Druckpreis pro Seite) zu zahlen ist. Sie beträgt jedoch insgesamt mindestens das Doppelte und maximal das Fünffache der Vergütung für die Seitenkosten, die für das erste Viertel des Gesamtvolumens 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 Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen ist.

- Die Haftungsbeschränkungen gelten nicht für Ansprüche wegen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz, bei der Verletzung von Leib und Leben, bei der Beeinträchtigung der Gesundheit, bei arglistiger Täuschung, soweit das Produkthaftungsgesetz zur Anwendung kommt sowie bei einem Garantieversprechen, soweit bzgl. letzterem nichts anderes geregelt ist.
- Ansprüche aus entgangenen Gewinnen sind ausgeschlossen.
- Der Abschluss einer Elektronik-Versicherung mindestens in Höhe des Wertes aller dem Auftraggeber zur Verfügung gestellten Geräte einschließlich Vandalismusschäden und aller handelsüblichen Schadensbereiche für die Stadt Dülmen ohne Selbstbeteiligung für die bereitgestellten Geräte muss vom Auftragnehmer übernommen und organisiert werden.

1.11. Rechte Dritter

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

1.12. Sonstiges

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

Die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen nach VgV werden Bestandteil des Vertrages. Auch die ausgefüllten Anlagen werden Vertragsbestand i. S. v. zugesicherten Eigenschaften.

2. Umfang und Gegenstand der Leistung

2.1. Umwelt & Energie

Die Bieter werden aufgefordert, ihre Angebote so auszulegen, dass die Druckinfrastruktur möglichst klimaneutral und nachhaltig druckt. 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. Alle unten genannten Standards sind hierbei als „oder gleichwertig“ zu bewerten, die Gleichwertigkeit ist seitens der Bieter nachzuweisen.

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 und DIN 12281, verarbeiten können.
- 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 (C02-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 vollständig zu erfüllen.

2.2. Technische Rahmenbedingungen

In der Stadt Dülmen kommen im Wesentlichen Windows 10 LTSC und Windows 11 Enterprise LTSC Clients zum Einsatz. Zusätzlich betreibt die Stadt Dülmen eine VDI-Infrastruktur unter Citrix (Windows 11 und Windows Server 2025 Terminalserver) für das mobile Arbeiten. In den Schulen werden physikalisch getrennte Netze für den Verwaltungsbereich und den pädagogischen Bereich verwendet, aus beiden Netzwerken muss explizit die Möglichkeit bestehen, auf die Geräte zuzugreifen. Die Installation der Drucker erfolgt in beiden Umgebungen jeweils in einem VLAN.

Bisher sind Druckserver auf Microsoft Windows Servern im Einsatz. Dort müssen Zugriffe, Zugriffsbeschränkungen und Budget über entsprechende Kostenstellen den Kostenträgern zugeordnet werden können. Das Follow-Me-Printing wird bisher noch nicht eingesetzt und muss einwandfrei mit den vorhanden Simons-Voss-Chips, welche bereits für die Schließanlage und die Zeiterfassung verwendet werden, kooperieren.

Weitere Rahmenbedingen:

- Verwendete Kabeltypen: RJ45, CAT5e – CAT7
- Interne DNS-Domäne
- Netzwerkbandbreite mindestens 100MBit/s
- Netzwerktechnologie: Ethernet
- Übertragungsprotokolle: IPv4, TCP, UDP
- Server-Betriebssystem: Windows Server 2025 und neuer
- Client-Betriebssystem: Windows 10, 11, Windows Server 2025 Terminalserver (alles in 64 Bit)
- SMTP-Protokolle: SMTP mit Authentifizierung
- Mehrstufiges Firewall-Konzept
- Internetzugang dezentral
- Netzwerküberwachung mit SNMPv3

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

Alle Drucker im Verwaltungsnetz der Stadtverwaltung Dülmen dürfen Zählerstände nur an die Managementlösung melden (keine Direktanbindung an das Internet). Nur diese korrespondiert mit dem Auftragnehmer.

Für Geräte in den Verwaltungs- und 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, um die Administration und Wartung zu vereinfachen. Sogenannte „refurbished“ Geräte sind nicht zulässig.
- 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.
- 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 interne oder externe Sicherheitsfachkräfte) heraus, dass die Geräte nicht den vorstehend angeführten Vorschriften und anerkannten Regeln entsprechen, so verpflichtet sich der Auftragnehmer, binnen eines Kalendermonats 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 aktuellste 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 Dülmen 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 Dülmen 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 Dülmen 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, fabrikneue 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 (Universaltreiber) 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.
- Die Displaysprache, Funktionsbeschriftung der Geräte, Treiber und Bedienungsanleitung müssen in deutscher Sprache vorhanden sein.

2.4. Mengenangaben

Gerätetyp	Systemart	Menge	Management-Software & Kartenleser	Einsatzbereich
Typ 1	Multifunktionssystem A 4 schwarz-weiß	65	65	Arbeitsplatz
Typ 2	Multifunktionssystem A 4 farbig	32	32	Arbeitsplatz bzw. Schulen
Typ 3 V	Multifunktionssystem A 3 farbig	38	38	Etagengerät Verwaltung
Typ 3 S	Multifunktionssystem A 3 farbig m. Finisher	19	19	Schulgeräte
Typ 4	Drucker A 4 schwarz-weiß	16	16	Einzeldrucker
Typ 5	Farb-Hochleistungssystem mit Finisher A 3	1	1	Haus-Druckerei
Typ 6	Multifunktionssystem A 4 farbig Bürgerbüro	2	0	Bürgerbüro
Summe		**173**	**171**	

2.5. Technische Systemanforderungen

Die nachfolgenden Anforderungen beschreiben das erforderliche Leistungsniveau der jeweiligen Gerätetypen. Eine konkrete Marke oder Baureihe wird hierbei nicht vorgegeben. Verbindlich sind jedoch die Herstellerhomogenität für die Typen 1 bis 5 sowie die per Gesetz vorgegebene Tintenstrahl-/Inkjet-Technologie des Typs 6. Im Übrigen sind unterschiedliche Controllerarchitekturen, Speichertechniken und technische Umsetzungen zulässig, sofern das geforderte Ergebnis vollständig erreicht und im Verlauf der Teststellung für einwandfrei funktional erachtet wird. Numerische Mindestwerte dürfen überschritten werden und wirken sich positiv auf das Bewertungsunterkriterium „2.3 Geschwindigkeit“ aus; der Bieter hat die angebotenen Werte in den im Vergabeportal zu sichtenden Leistungsblättern einzutragen und dem Angebot beizufügen.

2.5.1. Typ 1 – Multifunktionsgerät, A 4, schwarz-weiß / Arbeitsplatzgerät s-w

Der Einsatz von Typ 1 erfolgt als Arbeitsplatzgerät in den Verwaltungsgebäuden. Nach aktuellem Mengengerüst sind alle 65 Systeme mit Kartenleser und Druckmanagement auszustatten. Folgende Anforderungen müssen mindestens erfüllt sein:

- Druck- & Kopiergeschwindigkeit mindestens 45 DIN A4-Seiten pro Minute
- automatischer Duplex-Druck als Standardfunktion
- automatischer Dokumenteneinzug für mindestens 50 Blatt; automatische Verarbeitung beidseitiger Vorlagen ohne manuelles Wenden; Single-Pass oder Wendetechnik ist zulässig
- Papierzufuhr im Lieferumfang mindestens 500 Blatt zuzüglich Mehrzweck-/ Universalzufuhr mit mindestens 100 Blatt; Erweiterbarkeit auf mindestens 2.000 Blatt
- Medienformate mindestens DIN A6 bis DIN A4 legal; Verarbeitung handelsüblicher Büro- und Recyclingpapiere im Bereich mindestens 60-200g/m^2 über geeignete Zuführungen
- Controller, Arbeits- und nichtflüchtiger Speicher müssen für paralleles Drucken, Scannen, Spooling und die geforderte Druckmanagementintegration ausreichend dimensioniert sein; eine bestimme Technologie oder Größe ist nicht vorgegeben
- Ethernet-Schnittstelle und USB-Schnittstelle; Unterstützung sicherer Netzwerkprotokolle für Druck, Scan und Administration
- Intuitive, lokale Bedienoberfläche, bei Multifunktionsfunktionen vorzugsweise als Farb-Touchdisplay oder funktional gleichwertig
- Vollständige Integration in die zentrale Druckmanagement-/ Authentifizierungslösung einschließlich Kartenleser und Follow-Me-Printing
- Scan-to-E-Mail, Scan-to-Folder und PDF-Ausgabe; Zentrale OCR-/Workflow-Funktionen

2.5.2. Typ 2 – Multifunktionsgerät, A 4, farbig / Arbeitsplatzgerät farbig

Der Einsatz von Typ 2 erfolgt als Arbeitsplatzgerät in den Verwaltungsgebäuden. Nach aktuellem Mengengerüst sind alle 32 Systeme mit Kartenleser und Druckmanagement auszustatten. Folgende Anforderungen müssen mindestens erfüllt sein:

- DIN A4-Farb-Multifunktionssystem für Drucken, Kopieren und Scannen
- Druck- & Kopiergeschwindigkeit mindestens 35 DIN A4-Seiten pro Minute in schwarz-weiß und in Farbe
- automatischer Duplex-Druck als Standardfunktion
- automatischer Dokumenteneinzug für mindestens 50 Blatt; automatische Verarbeitung beidseitiger Vorlagen ohne manuelles Wenden; Single-Pass oder Wendetechnik ist zulässig
- Papierzufuhr im Lieferumfang mindestens 250 Blatt zuzüglich Mehrzweck-/ Universalzufuhr mit mindestens 100 Blatt; Erweiterbarkeit auf mindestens 1.000 Blatt
- Medienformate mindestens DIN A6 bis DIN A4 legal; Verarbeitung handelsüblicher Büro- und Recyclingpapiere im Bereich mindestens 60-250 g/m^2 über geeignete Zuführungen; Umschläge und benutzerdefinierte Formate müssen ebenfalls verarbeitet werden können
- Controller, Arbeits- und nichtflüchtiger Speicher müssen für paralleles Drucken, Scannen, Spooling und die geforderte Druckmanagementintegration ausreichend dimensioniert sein; eine bestimme Technologie oder Größe ist nicht vorgegeben
- Ethernet-Schnittstelle und USB-Schnittstelle; Unterstützung sicherer Netzwerkprotokolle für Druck, Scan und Administration
- Intuitive, lokale Bedienoberfläche, bei Multifunktionsfunktionen vorzugsweise als Farb-Touchdisplay oder funktional gleichwertig
- Vollständige Integration in die zentrale Druckmanagement-/ Authentifizierungslösung einschließlich Kartenleser und Follow-Me-Printing
- Scan-to-E-Mail, Scan-to-Folder und PDF-Ausgabe; Zentrale OCR-/Workflow-Funktion

2.5.3. Typ 3 V – Multifunktionsgerät, A 3, farbig / Etagendrucker

Der Einsatz von Typ 3 erfolgt als Etagengerät für bis zu 75 Mitarbeiter in den Verwaltungsgebäuden und vsl. in den Lehrerzimmern und Sekretariaten der Schulen. Nach aktuellem Mengengerüst sind alle 38 Systeme mit Kartenleser und Druck-management auszustatten. Folgende Anforderungen müssen mindestens erfüllt sein:

- Farb-Multifunktionssystem für mindestens DIN A3 mit den Funktionen Drucken, Kopieren und Scannen
- Druck- / Kopiergeschwindigkeit mindestens 60 Seiten DIN A4 pro Minute in schwarz-weiß oder in Farbe
- Automatischer Dokumenteneinzug für mindestens 200 Blatt mit Duplexscan in einem Arbeitsablauf; zuverlässige Erkennung von Mehrfach- / Doppeleinzügen oder funktional gleichwertiger Schutzfunktion
- Papierkapazität in der angebotenen Lieferkonfiguration mindestens 2.000 Blatt einschließlich mindestens vier getrennt ansteuerbare Papierkassetten und Mehrzweck- / Universalzufuhr
- Erweiterbarkeit der Papierkapazität durch zusätzliche Kassetten bzw. Hochkapazitätszuführungen auf mindestens 4.000 Blatt
- Medienformate mindestens DIN A6 bis DIN A3; Verarbeitung von SRA3 / Überformat oder einem funktional vergleichbaren größeren Medienformat über eine geeignete Zuführung
- Verarbeitung von Mediengewichten mindestens im Bereich 60-250 g/m^2; schwerere Medien dürfen über dafür vorgesehene Zuführungen verarbeitet werden
- Controller und Speicher müssen für hohes Workgroup-Aufkommen, Spooling, Scan-Workflows, sichere Druckfreigabe und temporäre Jobverarbeitung ausreichend dimensioniert sein; konkrete Werte sind nicht vorgegeben
- Integrierte Sicherheitsfunktion für Zugriffsschutz, verschlüsselte Kommunikation und datenschutzgerechte Löschung bzw. Überschreibung temporär gespeicherter Auftragsdaten
- Großzügige, farbige Touch-Bedienoberfläche oder funktional gleichwertiges Bedienkonzept für Scan-, Kopier- und Druckmanagementfunktionen
- Für die 41 ausgewiesenen Systeme: Integration in Kartenleser, Druckmanagement- und Follow-Me-Printing-Lösung

2.5.4. Typ 3 S – Multifunktionsgerät, A 3, farbig / Schulen

Der Einsatz von Typ 3 erfolgt in den Lehrerzimmern und Sekretariaten der Schulen. Nach aktuellem Mengengerüst sind alle 19 Systeme mit Kartenleser und Druck-management auszustatten. Folgende Anforderungen müssen mindestens erfüllt sein:

- Farb-Multifunktionssystem für mindestens DIN A3 mit den Funktionen Drucken, Kopieren und Scannen
- Druck- / Kopiergeschwindigkeit mindestens 60 Seiten DIN A4 pro Minute in schwarz-weiß oder in Farbe
- Finisher für bis zu 3.000 Seiten, intern oder extern am Gerät, mit den Funktionen Tackern, zwei- und vierfach Lochung und Sortierung (Unterschied zu Typ 3 V)
- Automatischer Dokumenteneinzug für mindestens 200 Blatt mit Duplexscan in einem Arbeitsablauf; zuverlässige Erkennung von Mehrfach- / Doppeleinzügen oder funktional gleichwertiger Schutzfunktion
- Papierkapazität in der angebotenen Lieferkonfiguration mindestens 2.000 Blatt einschließlich mindestens vier getrennt ansteuerbare Papierkassetten und Mehrzweck- / Universalzufuhr
- Erweiterbarkeit der Papierkapazität durch zusätzliche Kassetten bzw. Hochkapazitätszuführungen auf mindestens 4.000 Blatt
- Medienformate mindestens DIN A6 bis DIN A3; Verarbeitung von SRA3 / Überformat oder einem funktional vergleichbaren größeren Medienformat über eine geeignete Zuführung
- Verarbeitung von Mediengewichten mindestens im Bereich 60-250 g/m^2; schwerere Medien dürfen über dafür vorgesehene Zuführungen verarbeitet werden
- Controller und Speicher müssen für hohes Workgroup-Aufkommen, Spooling, Scan-Workflows, sichere Druckfreigabe und temporäre Jobverarbeitung ausreichend dimensioniert sein; konkrete Werte sind nicht vorgegeben
- Integrierte Sicherheitsfunktion für Zugriffsschutz, verschlüsselte Kommunikation und datenschutzgerechte Löschung bzw. Überschreibung temporär gespeicherter Auftragsdaten
- Großzügige, farbige Touch-Bedienoberfläche oder funktional gleichwertiges Bedienkonzept für Scan-, Kopier- und Druckmanagementfunktionen
- Für die 41 ausgewiesenen Systeme: Integration in Kartenleser, Druckmanagement- und Follow-Me-Printing-Lösung

2.5.5. Typ 4 – Drucker, A 4, schwarz-weiß / Arbeitsplatz-Einzeldrucker

Der Einsatz von Typ 4 erfolgt als Arbeitsplatzgerät in den Verwaltungsgebäuden. Nach aktuellem Mengengerüst sind alle 16 Systeme mit Kartenleser und Druck-management auszustatten. Folgende Anforderungen müssen mindestens erfüllt sein:

- A4-Schwarzweiß-Einzelfunktionsdrucker für den professionellen Büroeinsatz
- Druckgeschwindigkeit mindestens 50 DIN A4-Seiten pro Minute
- Automatischer Duplexdruck als Standardfunktion
- Papierzufuhr mindestens 500 Blatt zuzüglich Mehrzweck- / Universalzufuhr mit mindestens 100 Blatt; Erweiterbarkeit auf mindestens 2.000 Blatt
- Medienformate mindestens DIN A6 bis A4 legal; Verarbeitung handelsüblicher-Büro und Recyclingpapiere im Bereich mindestens 60-200 g/m^2
- Controller und Speicher für das vorgesehene Druckaufkommen sowie für Netzwerkspooling ausreichend dimensioniert; konkrete RAM-Größen werden nicht vorgegeben
- Ethernet- und USB-Schnittstelle; sichere netzwerkbasierte Administration
- Lokale Status- / Bedienanzeige zur verständlichen Anzeige von Gerätezustand, Fehlern und Verbrauchsinformationen
- Unterstützung von PCL 6 und PostScript-3-kompatibler Ausgabe bzw. funktional gleichwertiger, in der städtischen Umgebung einsetzbarer Business-Druckersprache; universeller/gemeinsamer Treiber sofern technisch möglich

2.5.6. Typ 5 – Hochleistungssystem mit Finisher, A 3, farbig / Hausdruckerei

Der Einsatz von Typ 5 erfolgt als einziges Performance-Multifunktionsgerät in der städtischen Hausdruckerei und muss an das Managementsystem angebunden sein. Folgende Anforderungen müssen mindestens erfüllt sein:

- Farb-Hochleistungs-Multifunktionssystem für mindestens DIN A3 / SRA3 mit Drucken, Kopieren und Scannen, geeignet für den Einsatz in der zentralen Hausdruckerei für den täglichen, teilweise pausenlosen Einsatz
- Druck- & Kopiergeschwindigkeit mindestens 80 Seiten DIN A4 pro Minute, sowohl in schwarz-weiß wie auch in Farbe
- Leistungsfähiger automatischer Dokumenteneinzug für mindestens 250 Blatt mit Duplexscan in einem Arbeitsgang sowie zuverlässige Mehrfach- / Doppeleinzugserkennung oder funktional gleichwertige Schutzfunktion
- Papierkapazität in der angebotenen Lieferkonfiguration mindestens 4.000 Blatt einschließlich mehrerer separat ansteuerbarer Papierzuführungen und Mehrzweckzufuhr; Erweiterbarkeit mittels Hochkapazitätsausführung auf mindestens 7.000 Blatt
- Medienformate mindestens DIN A6 bis A3 / SRA3; benutzerdefinierte bzw. längere Medien müssen über eine geeignete Zuführung verarbeitet werden können
- Verarbeitung schwerer Medien bis 300 g/m^2 über geeignete Papierzuführungen
- Controller, Arbeits- und nichtflüchtiger Speicher müssen für hohes Druckvolumen, Spooling, sichere Jobablage und Scan- / Workflow-Verarbeitung ausreichend dimensioniert sein; konkrete RAM- / SSD- / HDD-Werte sind nicht vorgegeben
- Ethernet-Netzwerk und USB; vollständige Integration in zentrale Druckmanagement-, Authentifizierungs- und Scanworkflow-Lösung
- Großzügige farbige Touch-Bedienoberfläche oder funktional gleichwertiges Bedienkonzept für Produktions-, Scan und Druckmanagementfunktionen
- Professionelle Ausgabe- / Finishing-Lösung mit hoher Stapelkapazität von mindestens 3.000 Blatt, sowie Möglichkeit zur Jobtrennung auf mindestens fünf Ausgabefächer (= Mailbox-Sorter)
- Broschüren-Erstellung mit Mittelfalz und Sattelheftung; zusätzliche Falzfunktionen oder funktional gleichwertige Weiterverarbeitung müssen realisierbar sein
- Lochfunktion für mindestens 2- und 4-fach-Lochung oder funktional gleichwertige, mit dem städt. Ablagestandard kompatible Lösung

2.5.7. Typ 6 – Multifunktionsgerät, A 4, farbig, BB / Bürgerbüro

Der Einsatz von Typ 6 erfolgt im städtischen Bürgerbüro und muss die Vorgaben der Bundesdruckerei einhalten. Hierfür ist zwingend ein professionelles, tintenbasiertes Farb-Multifunktionssystem in Tintenstrahl- / Inkjet-Technologie anzubieten. Tonerbasierte elektrofotografische Lasersysteme sind für diesen Gerätetypen nicht zulässig. Der Typ 6 darf von einem anderen Hersteller als die Gerätetypen 1 bis 5 stammen. Folgende Anforderungen müssen mindestens erfüllt sein:

- Einhaltung der Vorgaben der Deutschen Bundesdruckerei
- A4-Legal-Farb-Multifunktionssystem für Drucken, Scannen und Kopieren; Drucktechnologie zwingend Tintenstrahl / Inkjet mit flüssigem Druckmittel; tonerbasierte Systeme sind hier nicht zulässig
- Druckgeschwindigkeit mindestens 20 DIN A4-Seiten pro Minute in Farbe sowie in schwarz-weiß nach einem nachvollziehbaren Hersteller- / ISO-Messverfahren
- Automatischer Duplexdruck
- Automatischer Dokumenteneinzug für mindestens 50 Blatt mit automatischer Duplexverarbeitung für Scan und Kopie
- Papierzufuhr mindestens 250 Blatt zuzüglich Mehrzweck- / Universalzufuhr; Erweiterungsmöglichkeit durch zusätzliche Papierzuführung
- Unterstützte Medien mindestens DIN A6 bis A4 legal; Verarbeitung handelsüblicher Büro-, Recycling- und stärkerer Medien im Bereich von mindestens 70 bis 200 g/m^2
- Ethernet-Netzwerk und USB, Scan-to-E-Mail und Scan-to-Folder
- Unterstützung von PCL-6- / PostScript-kompatibler Ausgabe oder funktional gleichwertiger Business-Druckersprachen, die beim Auftraggeber eingesetzt sind

2.6. Software

2.6.1. Management-Software

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. Dazu müssen die Bereiche „Verwaltung“ und „Schule“ in ihren Zugriffsrechten getrennt voneinander darstellbar sein. Die Zählerstanderfassung 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 die folgend dargestellten Funktionen bereitstellen muss:

- Zentrale Druckmanagement- und Scanworkflow-Gesamtlösung on premise
- 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 Dülmen 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 bei auftretenden Problemen und Störungen
- Automatische Tonerbestellung bei Erreichen eines definierten Tonermindestbestands und einer definierten Restverbrauchszeit
- Manuelle Bestellung von Verbrauchsmaterial (auch telefonisch) bei einem festgelegten Ansprechpartner des Auftragnehmers, möglicherweise involvierte Unterauftragnehmer bleiben hierbei unberücksichtigt
- Automatische Überwachung des Füllstandes von Papierfächern und Tonern mit Benachrichtigungsfunktion bei gewissen Füllständen
- Möglichkeit des Serverumzugs auf neue physische/virtuelle Server der Stadt Dülmen ohne erneuten Lizenzkauf, sofern nicht parallel eine Erweiterung erfolgt
- Bereitstellung von Statistiken über Tickets und Zählerstände
- Bereitstellung von Rechnungsinformationen

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

2.6.2. Anbindung DMS

Die Stadt Dülmen setzt als Dokumentenmanagementsystem (DMS) bereits in vielen Fachbereichen die Lösung „d.velop documents“ ein. Für die kommenden Jahre ist ein flächendeckender Rollout über alle Fachbereiche geplant. Die anzubietenden Systeme müssen sich nahtlos in diese bestehende IT-Infrastruktur integrieren lassen.

Muss-Kriterien im Bereich der Scan-Funktionalität und der DMS-Anbindung:

- DMS-Anbindung: Die Systeme müssen zwingend mit der bestehenden Client-Software „d.velop scan-connector“ kompatibel und durch diese ansprechbar sein (z. B. über standardisierte Treiber wie TWAIN / ISIS oder eine native Netzwerkschnittstelle).
- Scan-to-Folder: Eine Scan-to-Folder-Funktion zur direkten Ablage auf Windows-Netzwerkfreigaben muss vollumfänglich unterstützt werden. Hierbei ist zwingend das aktuelle Protokoll SMBv3 zu unterstützen.
- Scan-to-Mail bzw. Scan-to-Me: Die Funktionen „Scan-to-Mail“ sowie „Scan-to-Me“ (Versand an die E-Mail-Adresse des am Gerät authentifizierten Nutzers) müssen nativ vorhanden sein. Für die Ermittlung der Nutzerdaten ist eine Anbindung an den zentralen Verzeichnisdienst (z. B. Active Directory / LDAP) vorauszusetzen.
- Datenschutz und Sicherheit: Das System muss über eine administrative Konfigurationsmöglichkeit verfügen, mit der die manuelle Eingabe von (externen) E-Mail-Adressen am Bedienfeld vollständig gesperrt werden kann.
- OCR und Archivierungsformate: Eine OCR-Funktion zur Erstellung von volltext-durchsuchbaren Dokumenten ist zu integrieren (hardwareseitig am Gerät oder über mitgelieferte Middleware). Für die rechtssichere elektronische Aktenführung (Stichwort „E-Akte“) ist bei der Erstellung zwingend der Standard PDF/A zu unterstützen.

2.6.3. Authentifizierung & Follow-Me Verwaltung

Die Anmeldung an den mit Management-Erfordernis ausgezeichneten Geräten muss über Benutzername, PIN, Passwort und kontaktloses RFID-Mitarbeitermedium möglich sein. Aktuell werden beim Auftraggeber in der Verwaltung RFID-Chips der Marke Simons & Voss eingesetzt, diese sollen auch fortbestehen und nur um die Funktion der Drucker-Authentifizierung erweitert werden. In den Schulen ist die Chip-Technik noch zu beschaffen. Der Kartenleser muss also die von der Stadt Dülmen eingesetzten Mitarbeitermedien unterstützen, die Kompatibilität ist vor dem Serienrollout entsprechend nachzuweisen. Erforderliche Adapter und Lizenzen sind in den Seitenpreis einzukalkulieren und werden nicht extra berechnet. Die Benutzer- und Gruppeninformationen müssen aus dem zentralen Verzeichnisdienst (LDAP / AD bzw. gleichwertig) synchronisiert werden können. Berechtigungen müssen mindestens für Farbdruck, Kopieren, Scannen, Kontingente und einzelne Workflows benutzer- oder gruppenbezogen steuerbar sein. Nach einer konfigurierbaren Inaktivität müssen die Benutzer automatisch am Gerät abgemeldet werden können. Alle Druckaufträge werden zunächst zentral zwischengespeichert und erst nach der Authentifizierung des berechtigten Nutzers an einem freigegebenen Gerät ausgedruckt. Der Benutzer kann verfügbare Aufträge anzeigen und selektiv oder gesammelt freigeben. Die Lösung muss den sicheren Druck an allen hierfür freigeschalteten Geräten ermöglichen; ein direkter Druck auf definierte Geräte muss parallel administrativ freigeschaltet werden können. Nicht abgeholte Aufträge werden nach einer einstellbaren Frist automatisch aus der Druckwarteschlange gelöscht. Fehlerhafte oder abgelehnte Aufträge müssen dem Nutzer nachvollziehbar angezeigt werden. Diese Follow-Me-Funktion darf nicht zwingend an nur ein einzelnes Gerätemodell gebunden sein; die in dieser Ausschreibung eingesetzten druckmanagementfähigen Klassen müssen gemeinsam betrieben werden können.

2.6.4. Zentrale OCR- / Scan-Workflow-Lösung

Die OCR- und Scan-Workflow-Lösung ist zentral bereitzustellen und mit der Druckmanagementlösung zu integrieren. Unterstützt werden müssen mindestens Scans an die eigene E-Mail-Adresse, an frei eingegebene Mailadressen, definierte Verteiler sowie Scans in definierte Netzwerkordner. Der Adressbuch-Zugriff bzw. die Empfänger-Auswahl erfolgt aus dem zentralen Verzeichnisdienst AD, die manuelle Eingabe von Mailadressen muss parallel möglich sein. Benutzerspezifische Scan-Workflows sind am Gerät einzurichten und frei benennbar. Es müssen PDF sowie für OCR mindestens durchsuchbare PDF und PDF-A erzeugt werden. Die zentrale OCR-Verarbeitung erfolgt ohne eine mengenbezogene Begrenzung der Scans innerhalb des vertragsgemäßen Betriebs. Die Workflow-Steuerung muss die Erfassung, Verarbeitung, Benennung und Weiterleitung von Informationen beinhalten. Die Änderung, Ergänzung oder auch Deaktivierung einzelner Workflows muss administrierbar sein.

2.6.5. Schulen: Management-Software & mobiles Drucken

In den Schul-Netzwerken soll bei den Lehrkräften ebenfalls das sogenannte Follow-Me-Drucken eingesetzt werden. Zudem sollen die Schuldrucksysteme in die zentrale Management-Software eingebunden werden, diese werden dann von den Kollegen in der Schul-IT betreut.

In den Schulen muss die pädagogische Zuteilung von personen- und abteilungsbezogenen Seitenkontingenten über PIN-Nummern o. Ä. für monochrome als auch für farbige Seiten möglich sein, auch hierbei werden DIN A3-Seiten und Duplex-Drucke wie zwei DIN A4-Seiten gewertet. Eingerichtet werden sollen diese Kontingente zentral von den Kollegen in der städtischen Schul-IT, die Managementsoftware benötigt also die zwei Bereiche „Verwaltung“ und „Schule“ und pro Bereich mindestens fünf Admin-Accounts.

Zusätzlich wird von den Bietern ein Vorschlag erbeten, wie das sogenannte mobile Drucken von Tablets aller Marken gelingen kann. Dieser Vorschlag fließt nicht in die Bewertung der Bieter ein, es muss aber eine funktionierende Lösung geben.

2.6.6. Administration

Die Software muss zudem einen Administrationsbereich für mindestens 25 Mitarbeiter des Auftraggebers bereithalten und eine zentrale Übersicht aller Vertragsgeräte einschließlich der nicht dauerhaft netzwerkverbundener Geräte ermöglichen. Als Inventardaten müssen mindestens Hersteller, Typ, Seriennummer, Asset-ID, Geräteklasse, Optionen, Standort, Gebäude, Raum, Organisationseinheit, Ansprechpartner, Lieferadresse, Rechnungsadresse und Lizenzinformationen abrufbar sein. Zudem muss der Status, mögliche Störungshinweise, die Papier- und Verbrauchsmaterialstände und der Servicebedarf angezeigt werden. Die Auswertung von Seitenvolumen, dem schwarz-weißen und farbigen Anteil, die Kosten, die Standorte und die Zeiträume muss sichtbar sein. Außerdem ist eine standortbezogene Historie nötig, damit die Verbräuche eines Gerätes auch nach einem möglichen Gerätewechsel nachvollziehbar bleiben. Alle angeführten Daten müssen im Dateiformat XLSX oder CSV exportierbar sein.

2.7. Service, Wartung & Reparatur

Im Falle der Störung eines Geräts hat eine automatisierte Meldung beim Auftragnehmer zu erfolgen, welcher sich dann mit den festgelegten Ansprechpartnern des Auftraggebers zwecks Reparatur in Verbindung setzt. Hierzu hat eine Meldung beim städtischen Ansprechpartner zu erfolgen, dieser ist über alle Störungsmeldungen in Kenntnis zu setzen. Nicht automatisiert gemeldete Störungen, welche den Mitarbeitenden auffallen, werden zentral bei den städtischen Ansprechpartnern gemeldet und von dort aus an den Auftragnehmer weitergeleitet, hierfür ist seitens des Auftragnehmers eine feste Kontaktmöglichkeit zuzusichern. Netzwerkprobleme werden je nach Gerätestandort mit der städtischen IT-Abteilung oder Schul-IT abgehandelt.

SLA	Leistungsmerkmal	Mindestanforderung
SLA 1	Qualifizierte Reaktion / Aufnahme der Entstörung	innerhalb der Servicezeiten unverzüglich, spätestens 6 Service-Stunden nach Meldung durch Gerät oder Auftraggeber-Mitarbeiter
SLA 2	Vor-Ort-Reaktion bei nicht per Fernwartung lösbarer Gerätestörung	spätestens 12 Service-Stunden nach Meldung
SLA 3	regelmäßige Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft	spätestens am übernächsten Werktag um 12 Uhr, ggf. durch Zwischenlösung
SLA 4	Ersatzgerät bei längerer Störung	wenn die volle Betriebsfähigkeit nicht binnen 3 Werktagen wiederhergestellt ist
SLA 5	Serienfehler / Häufung	Kostenloser Austausch auf Verlangen bei drei (oder mehr) Fehlern pro Quartal innerhalb eines Jahres

Alle in der Tabelle angegebenen Zeiten sind als Grenzwerte zu verstehen, sodass Unter- bzw. Überschreitungen der Werte (Angabe im Leistungsblatt) zum Ausschluss führen.

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.

Servicezeiten in den Verwaltungsgebäuden:

- Montag bis Donnerstag von 8 bis 16 Uhr & Freitag von 8 bis 12 Uhr

Servicezeiten in den Schulen (Sekretariate / Hausmeister):

- Montag bis Freitag von 8 bis 12 Uhr

Jegliche Reparatur-Termine sind stets vorher anzukündigen, bei Bedarf sind diese auch außerhalb der angegebenen Zeitrahmen möglich. An Feiertagen und Wochenenden, sowie bei Geräten in den Schulen auch in den Ferien in Nordrhein-Westfalen, besteht keine Möglichkeit der Reparatur oder des Geräteaustausches.

Die Stadt Dülmen 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, welche durch Service-Level-Agreement (SLA) 5 definiert wird, hat auf Verlangen der Stadt Dülmen ein kostenloser Geräteaustausch zu erfolgen. Während des Verbrauchs des letzten Viertels des Gesamtdruckvolumens des Vertrages werden in diesem Zusammenhang auch in ihrer Funktion und Konfiguration gleichartige 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 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 im ersten Vertragsjahr quartalsweise und dann jährlich bzw. nach Absprache stattfinden.

Ein externer Zugriff auf interne Ressourcen durch den Auftragnehmer ist nur über Bildschirmaufschaltung nach Absprache mit der IT-Abteilung möglich.

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

Der Auftraggeber fordert beim Auftragnehmer einen zentralen, deutschsprachigen, namentlich bekannten Service-Ansprechpartner inklusive Kontaktdaten. Dieser muss telefonisch, per Mail sowie über das Ticketsystem mindestens von Montag bis Donnerstag von 08 bis 16 Uhr und am Freitag von 08 bis 14 Uhr erreichbar sein, deutsche Feiertage sind ausgenommen. Alle Meldungen, auch automatisiert eingegange, sind im Ticketsystem abzubilden und der Auftraggeber erhält lesenden Zugriff.

2.8. 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 innerhalb von zwei Wochen nach der Inbetriebnahme 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 zwei Woche nach Geräteaufstellung außerhalb der Ferienzeiten in NRW erfolgen.

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

2.9. Versorgung mit Verbrauchsmaterialien

Die Versorgung mit Tonern, Farbkartuschen und sonstigen Verbrauchs- und Verschleißmaterialien ist Bestandteil dieser Vergabe und muss somit in den All-in-One-Seiten-Klickpreis einberechnet werden. Ausgenommen sind hierbei ausschließlich die Farbtoner für den Gerätetyp 5 für die Hausdruckerei. Dabei melden alle Geräte automatisch bei einem Füllstand von unter 25 % den notwendigen Toneraustausch beim Auftragnehmer. Das Auswechseln von Tonern und Farbkartuschen erfolgt durch städtische Mitarbeitende, der Austausch weiterer Verschleißteile (Einzugsrollen usw.) durch Service-Techniker des Auftragnehmers. Alle Toner werden zentral an das Rathaus angeliefert:

Stadt Dülmen
Rathaus
Poststelle & Druckerei
Markt 1
48249 Dülmen

Sie müssen mit der Endverwendungsstelle und den folgenden Details beschriftet sein:

- Gebäude
- Stellplatz
- Geräte-ID
- ggf. interne Zuordnungskennzahl der Stadt Dülmen

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 Sondereinsätze (Wahlen etc.) können in Ausnahmefällen auch Kartuschen auf Vorrat vorab bestellt werden. Bei Auslieferung der Geräte haben selbstverständlich alle Geräte volle Toner zu beinhalten, sodass die sofortige Einsatzbereitschaft sichergestellt ist.

3. Vertragliche Bedingungen

3.1. Allgemeine Vertragsdaten

3.1.1. Ansprechpartner

Die zuständigen Ansprechpartner seitens des Auftraggebers sind über die Funktion der Bieterfragen bzw. Bieterkommunikation im Beschaffungsmanagementsystem erreichbar. Die städtische zentrale Vergabestelle wird Fragen an die Fachkollegen weiterreichen.

3.1.2. Vertragsbeginn

Der Vertrag zwischen der Stadt Dülmen und dem bezuschlagten Bieter beginnt nach Absprache, sobald alle Geräte einsatzbereit sind, spätestens jedoch am 01. Juni 2027.

3.1.3. Vertragsende

Der Vertrag endet zu keinem festgelegten Datum, sondern nach Aufgebrauchen des festgelegten Seitendruckvolumens i. H. v. 25.000.000 Seiten. Dabei bestehen keine jährliche Mindestabnahme - sowohl pro Gerät als auch im Gesamten - und keine minimale oder maximale Vertragslaufzeit in Jahren.

3.1.4. Vertragsverlängerung

Sofern sich beide Vertragsparteien bis zu einem Seitendruckvolumen von 20 Mio. keine Informationen hinsichtlich der Aufkündigung des Vertrags zugespielt haben, verlängert sich der Vertrag automatisch um 2,5 Mio. Seiten bis zu einem Wert von 27,5 Mio. Seiten. Anschließend ist eine schriftliche Kündigung seitens des Auftraggebers notwendig.

3.1.5. Kündigung

Der Vertrag endet nach dem Verbrauch des Volumens mit einer schriftlichen Kündigung seitens des Auftraggebers, sofern nicht der Fall unter Kapitel 3.1.4. eintritt.

Eine außerordentliche Kündigung seitens der beiden Vertragsparteien zum nächsten Ende eines Quartals bedarf der Schriftform und ggf. einer ausführlichen Begründung. Diese wird vor allem dann seitens der Stadt Dülmen zum Zuge kommen, wenn die vereinbarten, zeitlichen Servicevereinbarungen mehrmals nicht eingehalten werden können.

3.2. Angebotspreis (All-in-One-Seiten-Preis)

Alle Bieter müssen einen Preis pro gedruckte Seite anbieten, der sowohl für schwarz-weiße als auch für farbige Ausdrucke gilt. DIN A3-Seiten werden folgelogisch wie zwei DIN A4-Seiten berechnet. Dieser Seitenpreis muss alle im Kapitel „Vertragsgegenstand“ genannten Leistungen enthalten, die Zahlung einer zeitabhängigen Grundgebühr ist unzulässig. Der angegebene Preis hat über die gesamte Vertragslaufzeit, sprich bis zum Aufbrauchen des Gesamtvolumens seine Gültigkeit und kann nicht angepasst werden.

3.3. Auftragsvolumen

Das Gesamtauftragsvolumens lässt sich anhand folgender Formeln berechnen:

bei Standard-Volumen: 25 Mio. Seiten x angebotener Seitenpreis = Auftragsvolumen

bei Verlängerung: 27,5 Mio. Seiten x angebotener Seitenpreis = Auftragsvolumen

3.4. Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt quartalsweise auf Basis der abgelesenen Druckvolumina aus der Managementsoftware. Dabei ist eine Rechnung für alle Verwaltungsgebäude und eine Rechnung für alle Schulen aufzulisten. Eine Auswertung nach Kostenstellen und Kostenträgern ist der Rechnung beizufügen, die Rechnung sowie die Zahlung erfolgt allerdings gesammelt für alle Verwaltungsstandorte und alle Schulstandorte und ist nicht auf diese umzulegen. Die Rechnungen werden gemäß § 3 ERechVORP elektronisch als PDF an an rechnung@duelmen.de gesendet.

3.5. Anpassung des Leistungsumfangs

Der Auftraggeber behält sich vor, zu Spitzenzeiten maximal zehn Geräte des Typs 4 für eine Laufzeit von maximal sechs Monaten mit einem monatlichen Mindest-Druckvolumen von 500 Seiten zusätzlich abzunehmen. Der Auftragnehmer muss diese mit dreimonatiger Vorankündigung bereithalten.

Aufgrund der fortschreitenden Digitalisierung der Stadt Dülmen kann es zur vorzeitigen Rückgabe einiger Geräte, ganz gleich welchen Typs, kommen. Der Auftraggeber ist berechtigt, während der Vertragslaufzeit bis zu einem Drittel der Gesamtgeräteanzahl auch sukzessive an den Auftragnehmer zurückzugeben; diese Regelung tritt jedoch erst nach Ablauf des 36. Monats ab Vertragsbeginn in Kraft. Die zurückzunehmenden Geräte werden vom Auftraggeber mit sechsmonatiger Vorlaufzeit angekündigt. Eine Veränderung der bestehenden Konditionen, d. h. des Seitendruckpreises, entsteht nicht.

3.6. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird auf das unter Berücksichtigung der nachstehenden Kriterien wirtschaftlichste Angebot erteilt Die Bewertung erfolgt auf Basis einer Gesamtaufteilung von 50 % Preis und 50 % Leistung bzw. Qualität. Insgesamt können dabei maximal 100 Gesamtpunkte erreicht werden. Für den Zuschlag vorgesehen ist der Bieter mit der höchsten Gesamtpunktzahl, welcher anschließend in der Teststellung die Erfüllung der Anforderungen mit seiner angebotenen Lösung nachweisen kann.

3.6.1. Mindestanforderungen

Angebote, die die nachfolgenden Mindestanforderungen bzw. KO-Kriterien nicht oder nur teilweise erfüllen, werden von der weiteren Wertung und der mathematischen Punktevergabe zwingend ausgeschlossen:

- Mindestanforderung Reaktionszeit: Die vollständige Betriebsfähigkeit eines Geräts muss spätestens am übernächsten Werktag nach der Meldung um 12:00 Uhr per Reparatur oder Austausch wiederhergestellt sein. Die im Kapitel „Service“ genannten SLA-Werte 1 bis 5 sind außerdem zwingend einzuhalten.
- Höchstanforderung Vertragsbeginn: Der Beginn des Vertrags, sprich die vollfunktionsfähige Inbetriebnahme des zuletzt beim Auftraggeber aufgebauten Druckgeräts, soll schnellstmöglich, spätestens aber am 01. Juni 2027 erfolgen.
- Mindestanforderung Geschwindigkeit: Die langsamste Druckgeschwindigkeit der Gerätetypen 1 bis 5 muss mindestens 35 Seiten pro Minute (bei DIN A4-Seite in schwarz-weiß) betragen.

3.6.2. Kriterien-Gewichtung

Für alle nicht aufgrund einer Missachtung der KO-Kriterien ausgeschlossenen Angebote wird die Punktzahl zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots wie folgt ermittelt:

- Kriterium 1: Preis (Gewichtung: 50 % / max. 50 Preispunkte)
- Kriterium 2: Qualität (Gewichtung: 50 % / max. 50 Leistungspunkte)
    - Unterkriterium 2.1: Reaktionszeit (Gewichtung: 20 % / max. 20 Punkte)
        - Stunden bis zur Wiederherstellung der Betriebsfähigkeit nach Meldung
    - Unterkriterium 2.2: Vertragsbeginn (Gewichtung: 15 % / max. 15 Punkte)
        - schnellstmögliche Inbetriebnahme der Geräte, ausgehend vom spätestens möglichen Vertragsbeginn am 01. Juni 2027 werden die Tage bis zum vom Bieter angebotenen Datum zurückgerechnet, also die Differenz vom maximalen Datum bis zum zugesagten Datum, um eine absolute und per Interpolation vergleichbare Zahl zu erhalten
    - Unterkriterium 2.3: Geschwindigkeit (Gewichtung: 10 % / max. 10 Punkte)
        - Druckgeschwindigkeit: Seiten pro Minute bei DIN A4 in schwarz-weiß
    - Unterkriterium 2.4: Umweltbelastung (Gewichtung: 5 % / max. 5 Punkte)
        - Stromverbrauch in Watt / Stunde

Hinweise:

Bei den Unterkriterien Reaktionszeiten und Umweltbelastung sind selbstverständlich niedrigere Werte besser, bei dem Vertragsbeginn und der Geschwindigkeit höhere Werte.

Für die Gerätetypen 1 bis 5 wird für alle Wert-Angaben der Durchschnitt errechnet, der Gerätetyp 6 für das Bürgerbüro wird hinsichtlich der Qualitätskriterien nicht beachtet.

Die geforderten Angaben sind in den im Portal beigefügten Leistungsblättern einzutragen.

Eine entsprechende Bewertungs-Matrix findet sich in den Anhängen im Vergabeportal.

3.6.3. Berechnung Preispunkte

Die Ermittlung der Preispunkte erfolgt rechnerisch über die UfAB-2-Formel. Der günstigste Preis erhält die volle Preispunktzahl (hier 50 Punkte), alle weiteren Angebotspreise werden nach der folgenden Formel bepunktet:

(Preispunkte $_{maximal}$ x Preis $_{günstigster}$) : Preis $_{Angebot}$ = Preispunkte $_{Angebot}$

Beispielrechnung:
Maximale Preispunkte = 50 | günstigster Preis = 500 € | Angebotspreis = 1.000 €
(50 x 500 €) : 1.000 € = 25 von 50 Preispunkten

3.6.4. Bewertung Qualitätskriterien

Die Bewertung der vier quantitativen, messbaren Unterkriterien erfolgt über das sogenannte „Kölner Rangfolgeverfahren“. Dabei wird für jedes Unterkriterium eine relative Rangfolge aller in der Wertung verbliebenen Angebote gebildet. Das jeweils beste Angebot im Kreis aller Bieter erhält die maximale Punktzahl des Kriteriums, das schlechteste Angebot erhält 0 Punkte. Die Werte dazwischen werden anhand ihres relativen Abstands zum Best- und Schlechtwert linear interpoliert. Aufgrund der voraussichtlich verschiedenen Werte der unterschiedlichen Gerätetypen wird pro Kriterium das arithmetische Mittel der Werte aller Gerättypen errechnet.

Formel für Kriterien, bei denen höhere Werte mehr Punkte geben:

$$\text{Maximalpunkte}_{Kriterium} \times \left(\frac{\text{Wert}_{Bieter\text{-}Angebot} - \text{Wert}_{schlechtestes\ Angebot}}{\text{Wert}_{schlechtestes\ Angebot} - \text{Wert}_{bestes\ Angebot}} \right) = \text{Punkte}_{Kriterium}$$

Formel für Kriterien, bei denen niedrige Werte mehr Punkte geben:

$$\text{Maximalpunkte}_{Kriterium} \times \left(\frac{\text{Wert}_{schlechtestes\ Angebot} - \text{Wert}_{Bieter\text{-}Angebot}}{\text{Wert}_{schlechtestes\ Angebot} - \text{Wert}_{bestes\ Angebot}} \right) = \text{Punkte}_{Kriterium}$$

Hinweis: Sollten alle Bieter für ein Unterkriterium exakt denselben Wert (bspw. gleiche Lautstärke in dB (A)), erhalten alle Bieter für dieses Unterkriterium die volle Punktzahl.

3.6.5. Ermittlung wirtschaftlichstes Angebot

Die finale Zuschlagsentscheidung basiert auf der Addition der errechneten Preispunkte und der aufsummierten Leistungspunkte aus vier Qualitätskriterien. Der Zuschlag (vorbehaltlich Teststellung) wird an den Bieter mit der höchsten Gesamtpunktzahl erteilt.

Summe der Leistungspunkte = Punkte Unterkriterium 2.1 Reaktionszeiten
+ Punkte Unterkriterium 2.2 Vertragsbeginn
+ Punkte Unterkriterium 2.3 Geschwindigkeit
+ Punkte Unterkriterium 2.4 Umwelt

Bieter-Gesamtpunkte = Preispunkte + Summe der Leistungspunkte

3.7. Teststellung

Der für den Zuschlag vorgesehene Bieter muss nach der Verkündung des Ergebnisses und vor der Auftragserteilung die reibungslose Lauffähigkeit und die geforderte Integrationsfähigkeit seiner Systeme sowie seiner Softwarelösung innerhalb der Netzwerkumgebung der Stadt Dülmen nachweisen. Hierfür stellt der Bieter nach schriftlicher Aufforderung durch den Auftraggeber binnen vier Wochen jeweils ein Gerät der geforderten Typen (außer für die Hausdruckerei) in der für die dauerhafte Nutzung angedachten Konfiguration (siehe Kapitel 3.8) und die dazugehörige Software betriebsbereit für einen Zeitraum von maximal sechs Wochen kostenfrei zur Verfügung. Der Bieter übernimmt hierbei die Lieferung und die Installation der Geräte und stellt den notwendigen Support für diesen Zeitraum bereit. Diese Teststellung ist für die Stadt Dülmen kostenfrei und geht zu Lasten des Bieters.

Die Musterung der Systeme und der Software erfolgt durch Mitarbeitende der Stadt Dülmen, dabei werden die Einhaltung der Mindestkriterien, die vom Bieter zugesicherten Eigenschaften, gattungstypische Gerätemerkmale und in erster Linie die reibungslose Integration in die Systemumgebung und die Abläufe der Stadt Dülmen geprüft. Erfüllen Testgeräte alle Anforderungen in vollem Maße, so ist dieser Bieter ordnungsgemäß für den Zuschlag vorgesehen und die Auftragserteilung folgt. Werden die Anforderungen nach Beurteilung des Auftraggebers nicht eingehalten, so wird der Bieter mit dem nächst-wirtschaftlichsten Angebot, sprich mit der zweithöchsten Gesamtpunktzahl zur Teststellung aufgefordert, welche zu den o. g. Bedingungen zu erfolgen hat usw.

Alle Vorgaben zur Datenlöschung nach BSI-Norm sind auch für die Testgeräte einschlägig.

Der Test dient beidseits auch zur Vorbereitung des Roll-Outs und der Gerätekonfiguration.

3.8. (Vor-) Konfiguration

Kurze Zeit nach der erfolgreichen Teststellung wird dem Bestbieter der Zuschlag erteilt und infolgedessen auch eine Standort-Liste der Geräte mit folgenden Daten zugesendet:

- Gebäude-Name
- Adresse
- Etage
- Raumnummer
- Interne Gerätebezeichnung

Der Auftragnehmer ergänzt diese Liste spätestens drei Werktage vor der geplanten Auslieferung und Vor-Ort-Inbetriebnahme um die folgenden Informationen:

- Seriennummer
- MAC-Adresse

Alle Geräte werden beim Auftragnehmer mit den vom Auftraggeber gewünschten Einstellungen vorkonfiguriert, diese teilen wir nach dem Zuschlag mit. Die abschließende Konfiguration und Einbindung in die Printer-Management-Software am Stellplatz, sprich sobald auch Zugriff auf das städtische Netzwerk besteht, kann vor Ort oder teilweise remote erfolgen. Zur detaillierten Absprache ist nach dem Zuschlag im Rahmen des Absprachemeetings ausreichend Zeit eingeplant, das entsprechende Dienstleistungskontigent über mindestens 15 Stunden ist im Preis einzuplanen.

3.9. Projektabwicklung

Alle Geräte müssen zu Vertragsbeginn einsatzfähig sein. Der Roll-Out ist unverzüglich nach Auftragsvergabe mit dem Auftraggeber abzustimmen. Die Koordination, Anlieferung, Installation, Überwachung und der Austausch der Geräte müssen mit der Stadt Dülmen zwingend abgestimmt werden. Hierfür wird nach Auftragsvergabe und vor Austausch der Geräte ein detailliertes Projektgespräch zwischen dem Auftragnehmer und der Stadt Dülmen geführt. Hierfür werden seitens beider Vertragsparteien feste Ansprechpartner benannt. Genaue Angaben (auch hinsichtlich den Vorkonfigurationen) werden beim Projektgespräch nach der Auftragserteilung mitgeteilt. Es ist geplant, regelmäßig wiederkehrende Absprachen in Videokonferenzen – sog. Jour Fixe – mit abnehmenden Intervallhäufigkeiten einzurichten.

Der Auftragsnehmer muss folgende Tätigkeiten im Roll-Out nach Vorgabe der Stadt Dülmen übernehmen (gleiches gilt auch für Nachlieferungen oder Austausche):

- Anlieferung der Geräte bis zum angegebenen Stellplatz an den definierten Lokationen der Stadt Dülmen, einen Standortplan erhalten Sie nach dem Zuschlag
- 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 Stadt Dülmen stellt hierzu keine Hilfskräfte oder Hilfsmittel bereit. Die Vollständigkeit des Geräteaufbaus wird durch ein Abnahmeprotokoll bestätigt. Der Auftragnehmer erbringt die Leistungen im Rahmen der Projektabwicklung kostenfrei für die Stadt Dülmen. Die Regelungen zum Service bleiben hiervon unberührt.

Die Geräte für die Schulen (19x Typ 3 S Schulgerät, 14x Typ 2 Arbeitsplatz-Multifunktionsgerät farbig und 16x Typ 4 Arbeitsplatz-Einzeldrucker) sind dabei prioritär - wenn irgendwie möglich bis zum Ende des Monats April 2027 - auszurollen und haben Vorrang vor den Geräten für die Verwaltungsstandorte.

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

Weiterführende Informationen im Kapitel „Vertragsgegenstand“.

3.10. Angebotsabgaben & Rückfragen

Wir nehmen ausschließlich Angebotsabgaben über die Vergabeplattform an; alle weiteren Wege der Zusendung sind nicht zulässig. Weitere Informationen über die einzureichenden Dokumente finden sich im Kapitel „Angebotsunterlagen“. Auftretenden Bieterfragen stellen Sie bitte in ebenfalls in das Portal ein, die städtische Vergabestelle wird diese an die fachlichen Ansprechpartner weiterleiten. Wir bemühen uns, schnellstmöglich auf Ihre Fragen zu antworten und bitten hierbei um etwas Geduld, um qualifizierte Antworten zu garantieren. Alle Fristen zu Bieterfragen und zur Angebotsabgabe sind der Vergabeplattform zu entnehmen.