



Stadt
Landshut

VERGABEUNTERLAGEN

2026-038

Druck- und Kopiersysteme für die öffentlichen Schulen der Stadt
Landshut

Offenes Verfahren (EU) (VgV)

Ausschreibung (Korrektur 3)

AUFTRAGGEBER

Stadt Landshut

Luitpoldstraße 29, 84034 Landshut, Deutschland

06.07.2026

Inhaltsverzeichnis

Vergabeunterlagen	1
Projektinformation	1
Vertragsbedingungen/Formulare.....	3
Aufforderung zur Abgabe eines Angebots EU.pdf	3
BWB Bewerbungsbedingungen EU.pdf	8
L 234 Bietergemeinschaft.....	11
L 235 Verzeichnis der LeistKap anderer Unternehmen	12
L 236 Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen	14
Datenschutzhinweis Vergabeverfahren.pdf.....	15
Managed-Print-Service-Vertrag über Druck- und Kopiersysteme	18
Leistungsbeschreibung	37
Produkte/Leistungen	66
Eignungskriterien.....	68
Leistungskriterien	76
Anlagen	77

INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG

Es ist beabsichtigt, die in anliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung des unten angegebenen Auftraggebers zu vergeben. Einzelheiten ergeben sich aus den Vergabeunterlagen.

INFORMATIONEN

ALLGEMEIN

Auftragsnummer	2026-038
Maßnahme	
Auftragsbezeichnung	Druck- und Kopiersysteme für die öffentlichen Schulen der Stadt Landshut
Auftragsbeschreibung	Die Stadt Landshut (Schulverwaltungsamt) plant die Anmietung von digitalen, netzwerkfähigen Kopier- und Drucksystemen als Nachbeschaffung für die auslaufenden Leasing-/ Miet- und Serviceverträge an den entsprechenden Schulstandorten für eine Laufzeit von 60 Monaten. Die Stadt Landshut wird mit dem Auftragnehmer, welcher den Zuschlag erhält, einen Managed-Print-Service-Vertrag über Druck- und Kopiersysteme schließen.

VERFAHREN

Auftraggeber	Stadt Landshut
Liefer-/Ausführungsort	84034 Landshut
Leistungsart	Lieferleistung
Vergabeart	Offenes Verfahren (EU) (VgV)

VERFAHRENSEIGENSCHAFTEN

Losweise Vergabe	Nein						
Art der losweisen Vergabe							
Zuschlagskriterium	Wirtschaftlichstes Angebot Berechnungsmethode: UfAB 2018: Einfache Richtwertmethode						
Klassifizierungen	<table><tr><th>Code</th><th>Bezeichnung</th></tr><tr><td>30121100-4</td><td>Fotokopierer</td></tr><tr><td>30232110-8</td><td>Laserdrucker</td></tr></table>	Code	Bezeichnung	30121100-4	Fotokopierer	30232110-8	Laserdrucker
Code	Bezeichnung						
30121100-4	Fotokopierer						
30232110-8	Laserdrucker						

ANGEBOTE

Mehrere Hauptangebote zugelassen	Mehrere Hauptangebote sind nicht zulässig
Nebenangebote	Nebenangebote sind nicht zugelassen
Nachlass	Ja
Skonto zugelassen	Nein
Skonto Zahlungsziel	Tag(e)
Verwendung elektronischer Mittel	Die Einreichung der Angebote/Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen
URL für elektronische Angebote	https://www.deutsche-evergabe.de/Dashboards/Dashboard_off
Zulässige Signaturen	Textform nach §126b BGB

SONSTIGE ANGABEN

Vertragsart	< Keine Angabe >
-------------	------------------

TERMINE

ALLGEMEIN

Vorausgegangene Vorinformation	Nein
--------------------------------	------

ANGEBOTE UND BEWERTUNG

Datum der Versendung	03.06.2026
Angebotsfrist	15.07.2026 23:59:00
Frist Bieterfragen	08.07.2026 23:59
Eröffnungstermin	
Bindefrist	06.09.2026

AUFTRAGSDAUER

Beginn	01.01.2027
Ende	31.12.2031
Anmerkungen	

ELEKTRONISCHE TEILNAHME / FORM DER ANGEBOTSABGABE

Bitte melden Sie sich auf der Bekanntmachungsplattform unter https://www.deutsche-evergabe.de/Dashboards/Dashboards_off mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

Sofern Sie im System noch nicht registriert sind, können Sie dies auf der Plattform vornehmen.

Die Registrierung ist kostenfrei.

Anschließend können Sie auf der Startseite bspw. nach dem Titel des Verfahrens über die Direksuche als Suchbegriff suchen. Folgen Sie anschließend der Anleitung im System, um an dem Verfahren teilzunehmen.

Angebote oder Teilnahmeanträge müssen rechtzeitig bis zum Ablauf der vom öffentlichen Auftraggeber bestimmten Frist auf der Vergabeplattform eingegangen sein. Hierfür trägt der Bieter bzw. der Bewerber die Verantwortung. Für die Rechtzeitigkeit des Eingangs ist der Zeitstempel des eVergabe-Systems maßgebend.

Bei Rückfragen zur Bedienung oder bei technischen Problemen mit der Software wenden Sie sich bitte an den Support der Firma Healy Hudson: Diesen erreichen Sie über die Schaltfläche/Funktion "Support aktivieren" in Ihrem Angebotsassistenten oder per E-Mail.

BIETERFRAGEN

Bieterfragen zum Vergabeverfahren sind ausschließlich über die Nachrichtenfunktion der Vergabeplattform <https://www.auftraege.bayern.de/> an den Auftraggeber zu richten. Dabei ist jeweils die Stelle der Vergabeunterlagen zu bezeichnen, auf die sich die Frage bezieht.

Fragen auf anderen Kommunikationswegen, wie telefonische, schriftliche oder E-Mail Anfragen werden aus Gründen der Gleichbehandlung und Transparenz nicht beantwortet.

Bieterfragen müssen bis spätestens 08.07.2026 23:59 Uhr über den eVergabe-Angebotsassistenten unter https://www.deutsche-evergabe.de/Dashboards/Dashboards_off eingegangen werden. Für später eingehende Fragen wird deren Beantwortung nicht zugesichert.

Alle fristgerecht eingegangenen Fragen und Antworten werden anonymisiert auf der Vergabeplattform veröffentlicht. Die Identität der Fragesteller wird nicht offengelegt. Fragen zu Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sind ausdrücklich als solche zu kennzeichnen; diese werden nicht veröffentlicht.

Hinweis: Sie erhalten unmittelbar nach Beantwortung einer Bieterfrage eine Benachrichtigung per E-Mail über das Vorliegen von Antworten im Angebotsassistenten. Sie müssen daher alle Antworten im Assistenten prüfen und dort zur Kenntnis nehmen.

Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie während des Vergabeverfahrens unter den in Ihrem Firmen- bzw. Mitarbeiterprofil hinterlegten Kontaktdaten (insbesondere E-Mail-Adressen) auch tatsächlich erreichbar sind. Über automatisch generierte Antworten (z.B. Abwesenheitsassistenten) mitgeteilte abweichende Kontaktdaten können nicht berücksichtigt werden.

VERTRAGSUNTERLAGEN / VERTRAGSBEDINGUNGEN

Mit der Angebotsabgabe werden die im Angebotsassistenten (Workflowpunkte **Vertragsbedingungen/Formulare** und **Produkte/Leistungen**) hinterlegten und aufgeführten Vertragsbedingungen, die Leistungsbeschreibung sowie die VOL/B, in der am Tage der Angebotseröffnung gültigen Fassung, Vertragsbestandteil.

Die Rangfolge richtet sich nach §1 VOL/B.

Die oben genannte VOL/B ist unter <http://www.bmwk.de> zur Einsichtnahme bereit.

Vergabestelle

STADT LANDSHUT

Referat 3 - Beschaffungs- und Vergabestelle

Luitpoldstraße 29

D-84034 Landshut

Tel 0871 88-1315

Fax 0871 88-201612

Vergabeart

- ☒ offenes Verfahren
☐ nicht offenes Verfahren
☐ wettbewerblicher Dialog
☐ Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb
☐ Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb
☐ Innovationspartnerschaft

Ablauf der Angebotsfrist

Datum **15.07.2026** Uhrzeit **23:59**

Bindefrist endet am **06.09.2026**

Aufforderung zur Abgabe eines Angebots

(Vergabeverfahren gemäß VgV)

Bezeichnung der Leistung

Maßnahmennummer

Maßnahme

Vergabenummer

Leistung

2026-038

Druck- und Kopiersysteme für die öffentlichen Schulen der Stadt Landshut

Anlagen

A) die beim Bieter verbleiben und im Vergabeverfahren zu beachten sind:

- ☒ BWB EU Bewerbungsbedingungen EU
☐ L 227 Gewichtung der Zuschlagskriterien
☐ L 2270 Gewichtung der Zuschlagskriterien - Anlage
☒ eVergabe Datenschutzhinweis Vergabeverfahren
☐ L 2492 Online-Vergaben
☐
☐
☐
☐

B) die beim Bieter verbleiben und Vertragsbestandteil werden:

- ☒ Teile der Leistungsbeschreibung: Beschreibung, Pläne, sonstige Anlagen *und VOL-B*
☐ L 214 Besondere Vertragsbedingungen
☐ L 2140.LP Weitere Besondere Vertragsbedingungen Landschaftspflege
☐ L 215 Zusätzliche Vertragsbedingungen
☐ L 224 Lohnleitklausel
☐ L 225 Stoffpreisleitklausel
☐ L 244 Datenverarbeitung
☐ L 2441 Vertragsbedingungen - Auftragsverarbeitung
☒ **Managed-Print-Service-Vertrag über Druck- und Kopiersysteme**
☒ **Fachinformation der Stadt Landshut**

C) die, soweit erforderlich, ausgefüllt mit dem Angebot einzureichen sind:

- ☒ **eVergabe** Angebotsschreiben
- ☒ Teile der Leistungsbeschreibung: Leistungsverzeichnis / Leistungsprogramm
- ☒ **eVergabe** Erklärung Bezug Russland *über den Angebotsassistenten, Ordnerstruktur "Eignungskriterien"*
- ☒ **eVergabe** Eigenerklärung zur Eignung *über den Angebotsassistenten, Ordnerstruktur "Eignungskriterien"*
- ☒ L 234 Erklärung Bieter-/Arbeitsgemeinschaft
- ☒ L 235 Verzeichnis der Leistungen von Unterauftragnehmern bzw. anderer Unternehmen
- ☐ L 248 Erklärung zur Verwendung von Holzprodukten
- ☐ L 2481 Erklärung zur Lieferung und Verwendung von gebietseigenen Pflanzen
- ☐ L 2491 Erklärung zur Vermeidung des Erwerbs von Produkten aus ausbeuterischer Kinderarbeit
- ☐ **eVergabe** Schutzerklärung *über den Angebotsassistenten unter der Ordnerstruktur "Eignungskriterien"*
- ☒ **ausgefülltes Dokument "Leistungsklassen_V1"**
- ☒ **ausgefülltes Dokument "Bewertungsmatrix"**
- ☒ **ausgefülltes Dokument "Preisblatt"**

D) die ausgefüllt auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle einzureichen sind:

- ☒ L 236 Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen
- ☐ L 2442 Erklärung Auftragsverarbeitung
- ☐ L 2495 Verpflichtungserklärung
- ☐
- ☐
- ☐

- 1 Es ist beabsichtigt, die in beiliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen zu vergeben im Namen und für Rechnung**

STADT LANDSHUT - Schulverwaltungsamt

Luitpoldstr. 27 b

84034 Landshut

dieser/diese/dieses vertreten durch: Stadt Landshut

2 Kommunikation

Die Kommunikation erfolgt

- ☒ elektronisch über die Vergabeplattform
☐ auf andere Weise (schriftlich/Textform)
☐ in Kombination: bis zur Angebots(er)öffnung elektronisch über die Vergabeplattform; danach schriftlich oder in Textform

Stelle Stadt Landshut

Straße

PLZ / Ort

E-Mail **beschaffungsstelle@landshut.de**

Fax **+49 87188201612**

3 Unterlagen

3.1 Folgende Unterlagen sind mit dem Angebot einzureichen:

- ☐ siehe Auftragsbekanntmachung
☒ eVergabe - Erklärung Bezug Russland *im Angebotsassistenten unter Ordnerstruktur "Eignungskriterien"*
☒ eVergabe - Eigenerklärung zur Eignung *im Angebotsassistenten unter Ordnerstruktur "Eignungskriterien"*
☐ L 248 - Erklärung zur Verwendung von Holzprodukten
☐ L 2481 - Erklärung zur Lieferung und Verwendung von gebietseigenen Pflanzen
☐ L 2491 - Erklärung zur Vermeidung des Erwerbs von Produkten aus ausbeuterischer Kinderarbeit
☐ eVergabe - Schutzerklärung *im Angebotsassistenten unter der Ordnerstruktur "Eignungskriterien"*
☒ **Nachweis/Bestätigung über ausreichenden Versicherungsschutz**
☒ **Sicherheit- und Umweltdatenblätter für die angebotenen Produkte**
☒ **Prospektunterlage für jeden Gerätetyp**
☒ **ausgefüllte Dokumente "Leistungsklassen_V1", "Bewertungsmatrix", "Preisblatt"**

3.2 Folgende Unterlagen sind auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle vorzulegen:

- ☐ siehe Auftragsbekanntmachung
☐ Vorname, Name und Geburtsdatum aller Geschäftsführer und Prokuristen
☒ L 236 - Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen
☐ Zertifikat bzw. Einzelnachweis entsprechend der Erklärung im Formblatt L 248
☐ Zertifikat bzw. Einzelnachweis entsprechend der Erklärung im Formblatt L 2481
☐ L 2495 - Verpflichtungserklärung
☐
☐
☐
☐
☐

4 Losweise Vergabe:

- ☒ nein
- ☐ ja, Angebote sind möglich
 - ☐ nur für ein Los
 - ☐ für ein Los oder mehrere Lose:
 - ☐ siehe Auftragsbekanntmachung
 - ☐
- ☐ nur für alle Lose (alle Lose müssen angeboten werden)

Bei zugelassener Angebotsabgabe für mehr als ein Los:

- ☐ Beschränkung der Zahl der Lose, für die ein Bieter den Zuschlag erhalten kann.
Höchstzahl:
 - ☐ siehe Auftragsbekanntmachung
 - ☐
- Bedingungen zur Ermittlung derjenigen Lose, für die ein Bieter den Zuschlag erhält, falls sein Angebot in mehr Losen das wirtschaftlichste ist als der angegebenen Höchstzahl an Losen:

5 Mehrere Hauptangebote

Die Abgabe von mehr als einem Hauptangebot ist

- ☐ zugelassen
Werden mehrere Hauptangebote abgegeben, muss jedes aus sich heraus zuschlagsfähig sein.
- ☒ nicht zugelassen.

6 Nebenangebote

6.1 ☒ Nebenangebote sind nicht zugelassen; Nr. 5 der Bewerbungsbedingungen EU gilt nicht.

6.2 ☐ Nebenangebote sind zugelassen (siehe auch Nr. 5 der Bewerbungsbedingungen EU), ausgenommen Nebenangebote, die Nachlässe mit Bedingungen beinhalten

- ☐ für die gesamte Leistung
- ☐ nur für nachfolgend genannte Bereiche:

☐ mit Ausnahme nachfolgend genannter Bereiche:

☐ unter folgenden weiteren Bedingungen:

- ☐
- ☐

Nebenangebote müssen die Mindestanforderungen der Leistungsbeschreibung Abschnitt erfüllen.

7 Angebotswertung:

Kriterien für die Wertung der Haupt- und ggf. Nebenangebote

☐ Zuschlagskriterium Preis

Der Preis wird aus der Wertungssumme des Angebotes ermittelt.

Die Wertungssummen werden ermittelt aus den nachgerechneten Angebotssummen, insbesondere unter Berücksichtigung von Nachlässen.

☒ 50 % Preis, 50% Leistungskriterien (siehe B-Kriterien in Datei "Bewertungsmatrix")

8 Zugelassene Angebotsabgabe

☒ Elektronisch

☒ in Textform

☐ mit fortgeschrittener/m Signatur/Siegel

☐ mit qualifizierter/m Signatur/Siegel

Bei elektronischer Angebotsübermittlung in Textform muss der Bieter zu erkennen sein; falls vorgegeben, ist das Angebot mit der geforderten Signatur/dem geforderten Siegel zu versehen.

Das Angebot ist zusammen mit den Anlagen bis zum Ablauf der Angebotsfrist über die Vergabepattform der Vergabestelle zu übermitteln.

☐ Schriftlich

Das beigelegte Angebotsschreiben ist zu unterzeichnen und zusammen mit den Anlagen in verschlossenem Umschlag bis zum Ablauf der Angebotsfrist an folgende Anschrift zu senden oder dort abzugeben:

☐ siehe Briefkopf

☐ Stelle:

Der Umschlag ist außen mit Namen (Firma) und Anschrift des Bieters und der Angabe „Angebot für ...“

Maßnahmennummer:	Maßnahme:
Vergabenummer: 2026-038	Leistung: Druck- und Kopiersysteme für die öffentlichen Schulen der Stadt Landshut

zu versehen (ggf. unter Verwendung eines bereit gestellten Kennzettels).

9 Behörde, an die sich der Bewerber oder Bieter zur Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Vergabebestimmungen wenden kann:

Vergabekammer (§156 GWB):

Vergabekammer Südbayern, 80534 München, Tel 089 / 2176-2411, Fax 089 / 2176-2847

10

Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen

Das Vergabeverfahren erfolgt nach der Vergabeverordnung (VgV).

1 Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Unternehmens Unklarheiten, Unvollständigkeiten oder Fehler, so hat es unverzüglich die Vergabestelle vor Angebotsabgabe in Textform darauf hinzuweisen.

2 Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Angebote von Bieter, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.

Zur Bekämpfung von Wettbewerbsbeschränkungen hat der Bieter auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art der Bieter wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.

3 Angebot

3.1 Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.

3.2 Für das Angebot sind die von der Vergabestelle vorgegebenen Vordrucke zu verwenden. Das Angebot ist bis zu dem von der Vergabestelle angegebenen Ablauf der Angebotsfrist einzureichen. Ein nicht form- oder fristgerecht eingereichtes Angebot wird ausgeschlossen.

3.3 Eine selbstgefertigte Abschrift oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses ist zulässig. Die von der Vergabestelle vorgegebene Langfassung des Leistungsverzeichnisses ist allein verbindlich.

3.4 Unterlagen, die von der Vergabestelle nach Angebotsabgabe verlangt werden, sind zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt einzureichen.

3.5 Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.

3.6 Ein Bieter, der in seinem Angebot die von ihm tatsächlich für einzelne Leistungspositionen geforderten Einheitspreise auf verschiedene Einheitspreise anderer Leistungspositionen verteilt, benennt nicht die von ihm geforderten Preise. Deshalb werden Angebote, bei denen der Bieter die Einheitspreise einzelner Leistungspositionen in „Mischkalkulationen“ auf andere Leistungspositionen umlegt, grundsätzlich von der Wertung ausgeschlossen.

3.7 Entspricht der Gesamtbetrag einer Ordnungszahl (Position) nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis, so ist der Einheitspreis maßgebend.

3.8 Alle Preise sind in Euro mit höchstens drei Nachkommastellen anzugeben.

Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzuzufügen.

Es werden nur Preisnachlässe gewertet, die

- ohne Bedingungen als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden und
- an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt sind.

Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

4 Unterlagen zum Angebot

4.1 Der Bieter hat auf Verlangen der Vergabestelle Unterlagen zur Preisermittlung zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt vorzulegen. Dies gilt auch für Leistungen anderer Unternehmen.

4.2 Soweit Bescheinigungen verlangt werden, ist für Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

5 Nebenangebote

- 5.1 Soweit Nebenangebote zugelassen sind, müssen sie die geforderten Mindestanforderungen erfüllen; dies ist mit Angebotsabgabe nachzuweisen.
- 5.2 Der Bieter hat die in Nebenangeboten enthaltenen Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben; die Gliederung des Leistungsverzeichnisses ist, soweit möglich, beizubehalten.
- Nebenangebote müssen alle Leistungen umfassen, die zu einer einwandfreien Ausführung der Leistung erforderlich sind.
- Soweit der Bieter eine Leistung anbietet, deren Ausführung nicht in den Vergabeunterlagen geregelt ist, hat er im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistung zu machen.
- 5.3 Nebenangebote sind, soweit sie Teilleistungen (Positionen) des Leistungsverzeichnisses beeinflussen (ändern, ersetzen, entfallen lassen, zusätzlich erfordern), nach Mengenansätzen und Einzelpreisen aufzugliedern (auch bei Vergütung durch Pauschalsumme).
- 5.4 Nebenangebote, die den Nummern 5.1 bis 5.3 nicht entsprechen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

6 Bietergemeinschaften

- 6.1 Bietergemeinschaften haben mit ihrem Angebot eine Erklärung aller Mitglieder in Textform abzugeben,
- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
 - in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
 - dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
 - dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten oder qualifiziert signierte Erklärung abzugeben.

- 6.2 Sofern nicht im offenen Verfahren ausgeschrieben wird, werden Angebote von Bietergemeinschaften, die sich erst nach der Aufforderung zur Angebotsabgabe aus aufgeforderten Unternehmen gebildet haben, nicht zugelassen.

7 Kapazitäten anderer Unternehmen (Unteraufträge, Eignungsleihe)

Beabsichtigt der Bieter, Teile der Leistung von anderen Unternehmen ausführen zu lassen oder sich bei der Erfüllung eines Auftrages im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen, so muss er die hierfür vorgesehenen Leistungen/Kapazitäten in seinem Angebot benennen. Der Bieter hat auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle zu einem von ihr bestimmten Zeitpunkt nachzuweisen, dass ihm die erforderlichen Kapazitäten der anderen Unternehmen zur Verfügung stehen und diese Unternehmen geeignet sind. Er hat den Namen, den gesetzlichen Vertreter sowie die Kontaktdaten dieser Unternehmen anzugeben und entsprechende Verpflichtungserklärungen dieser Unternehmen vorzulegen.

Nimmt der Bieter in Hinblick auf die Kriterien für die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit im Rahmen einer Eignungsleihe die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch, müssen diese gemeinsam für die Auftragsausführung haften; die Haftungserklärung ist gleichzeitig mit der Verpflichtungserklärung abzugeben.

Der Bieter hat andere Unternehmen, bei denen Ausschlussgründe vorliegen oder die das entsprechende Eignungskriterium nicht erfüllen, innerhalb einer von der Vergabestelle gesetzten Frist zu ersetzen.

8 Eignung

Unternehmen haben als Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot

- **entweder** die in der Auftragsbekanntmachung oder der Aufforderung zur Interessensbestätigung angegebenen Unterlagen (Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen und sonstige Nachweise)
- **oder** eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE) als vorläufigen Nachweis
- **oder** einen Eintrag in die Liste des Amtlichen Verzeichnisses präqualifizierter Unternehmen für den Liefer- und Dienstleistungsbereich (AVPQ)

vorzulegen.

Bei Einsatz von anderen Unternehmen gemäß Nummer 7 sind auf gesondertes Verlangen die Unterlagen/die EEE auch für diese abzugeben.

Gelangt das Angebot in die engere Wahl, sind Eigenerklärungen (auch die der benannten anderen Unternehmen) auf gesondertes Verlangen durch Vorlage der genannten Bescheinigungen zuständiger Stellen zu bestätigen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

Die Verpflichtung zur Vorlage von Eigenerklärungen und Bescheinigungen entfällt, soweit die Eignung (Bieter und benannte andere Unternehmen) bereits im Teilnahmewettbewerb nachgewiesen ist.

9 Datenschutz und Vertraulichkeit

Die von den Bietern/Bewerbern erbetenen personenbezogenen Angaben werden im Rahmen des Vergabeverfahrens verarbeitet und gespeichert. Die Angaben erfolgen freiwillig und sind Voraussetzung für die Berücksichtigung des Angebotes. Ein qualifizierter Datenschutzhinweis im Zusammenhang mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen und Konzessionen ist Bestandteil der Vergabeunterlagen.

10 Kostenersatz / Entschädigung

Für die Bearbeitung der Vergabeunterlagen und die Erstellung der Angebote oder eines Teilnahmeantrags wird keine Entschädigung gewährt.

11 Angebotsfrist

Die Angebotsfrist läuft mit dem in der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots genannten Termin ab.

12 Benachrichtigung

Nichtberücksichtigte Bieter/Bewerber erhalten eine Benachrichtigung nach § 134 GWB. Eine Unterrichtung der Bieter erfolgt zudem gem. § 62 VgV.

Bezeichnung der Leistung:

Maßnahmennummer	Vergabenummer 2026-038
Maßnahme	
Leistung Druck- und Kopiersysteme für die öffentlichen Schulen der Stadt Landshut	

Erklärung der Bieter- /Arbeitsgemeinschaft

Wir, die nachstehend aufgeführten Unternehmen einer Bietergemeinschaft,

Bevollmächtigter Vertreter

Mitglied _____

USt-ID: _____

Weitere Mitglieder

Mitglied _____

USt-ID: _____

Mitglied _____

USt-ID: _____

Mitglied _____

USt-ID: _____

beschließen, im Falle der Auftragserteilung eine Arbeitsgemeinschaft zu bilden und erklären¹, dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt, zur Entgegennahme der Zahlungen mit befreiender Wirkung berechtigt ist und alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

(Ort) (Datum)_____
(Stempel und Unterschrift)_____
(Ort) (Datum)_____
(Stempel und Unterschrift)_____
(Ort) (Datum)_____
(Stempel und Unterschrift)_____
(Ort) (Datum)_____
(Stempel und Unterschrift)

¹ Die Bietergemeinschaft hat mit ihrem Angebot eine Erklärung aller Mitglieder in Textform abzugeben. Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten oder qualifiziert signierte Erklärung abzugeben.

Bieter	Vergabenummer	Datum
	2026-038	
Maßnahme		
Leistung Druck- und Kopiersysteme für die öffentlichen Schulen der Stadt Landshut		

Verzeichnis der Leistungen von Unterauftragnehmern bzw. anderer Unternehmen Ergänzung des Angebotsschreibens

Zur Ausführung der im Angebot enthaltenen Leistungen benenne(n) ich/wir Art und Umfang der Teilleistungen, für die ich mich/wir uns der Kapazitäten anderer Unternehmen bedienen werde(n).

OZ/Leistungsbereich	Beschreibung der Teilleistungen	Name des Unternehmens (erst nach gesonderter Anforderung der Vergabestelle)	Eignungs- leihe ^{*)} (Ja/Nein)

^{*)} Sofern für die von einem Unterauftragnehmer zu erbringende Teilleistung der Bieter nicht geeignet ist, liegt ein Fall der Eignungsleihe hinsichtlich der technischen oder beruflichen Leistungsfähigkeit vor.

Eignungsleihe im Hinblick auf die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Bei der Ausführung des Auftrags beabsichtige(n) ich mich/wir uns im Rahmen der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit der Kapazitäten anderer Unternehmen zu bedienen. Hierzu benenne(n) ich/wir nachfolgend die Namen, den gesetzlichen Vertreter und die Kontaktdaten der hierzu vorgesehenen Unternehmen.

Name, gesetzlicher Vertreter, Kontaktdaten des Unternehmens	Angabe zu der von diesem Unternehmen überlassenen Eignung

Bewerber/Bieter	Vergabenummer	Datum
Maßnahme		
Leistung		

Name, gesetzlicher Vertreter, Kontaktdaten des sich verpflichtenden Unternehmens
--

Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen

Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns gegenüber dem Auftraggeber, im Falle der Auftragsvergabe an den o.g. Bewerber/Bieter diesem mit den erforderlichen Kapazitäten meines/unseres Unternehmens für den/die nachfolgenden Leistungsbereich(e) zur Verfügung zu stehen.

OZ/Leistungsbereich	Beschreibung der (Teil)Leistungen

(Ort, Datum, Unterschrift)

☐	Der Bewerber bzw. Bieter nimmt zum Nachweis seiner Eignung die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit meines/unseres Unternehmens in Anspruch. Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns gegenüber dem Auftraggeber, im Falle der Auftragsvergabe an den o.g. Bewerber/Bieter mit diesem gemeinsam für die Auftragsausführung zu haften. ¹
--------------------------	---

(Ort, Datum, Unterschrift)

Anmerkung: Sofern Verpflichtungserklärungen in Kopie oder als Telefax vorgelegt werden, behält sich die Vergabestelle vor, die Originale zu verlangen.

¹ Diese Erklärung muss abgegeben werden, wenn sie in den Bewerbungsbedingungen gefordert ist.



Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen und Konzessionen gemäß DSGVO

1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit der Durchführung von Vergabeverfahren der Stabsstelle Beschaffungs- und Vergabestelle im Rechtsamt.

2. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlich für die Datenerhebung ist:
STADT LANDSHUT
Rechtsamt – Stabsstelle Beschaffungs- und Vergabestelle
Luitpoldstraße 27
D-84034 Landshut
beschaffungsstelle@landshut.de
Tel.: 0871 88-1315

3. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragter Stadt Landshut
Altstadt 315
84028 Landshut
datenschutz@landshut.de
Tel.: 0871 – 88 14 20

4. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Zweck: Ihre Daten werden erhoben, um Vergabeverfahren durchzuführen.
Rechtsgrundlagen: Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe c und e in Verbindung mit Artikel 6 Absatz 3 DSGVO, § 30 KommHV-Doppik (Bayern) bzw. § 31 KommHV-Kameralistik (Bayern) und Art. 4 Absatz 1 Bayerisches Datenschutzgesetz

5. Empfänger der personenbezogenen Daten

Empfänger der personenbezogenen Daten sind die Stabsstelle Beschaffungs- und Vergabestelle im Rechtsamt und der jeweilige (öffentliche) Auftraggeber sowie ggfs. in das Verfahren eingebundene weitere Dritte. Alle personenbezogenen Daten, die im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtungen verarbeitet werden, werden nur dann weitergegeben, wenn die Übermittlung gesetzlich zulässig ist oder Sie in die Übermittlung eingewilligt haben.

Für den Fall, dass es sich bei dem zukünftigen Auftragnehmer um eine natürliche Person handelt, wird ergänzend auf Folgendes hingewiesen: Die Stabsstelle Beschaffungs- und Vergabestelle im Rechtsamt wird gemäß den vergaberechtlichen Regelungen des § 134 Abs. 1 GWB, § 62 Abs. 2 VgV und § 46 Abs. 1 UVgO die betroffenen Bieter und/oder Bewerber über den Namen des Unternehmens, dessen Angebot angenommen werden soll, informieren.

Dieser Unternehmensname wird im Falle eines Vergabeverfahrens ab bzw. oberhalb der EU-Schwellenwerte gemäß § 39 VgV in der Vergabebekanntmachung im Supplement zum Amtsblatt der EU veröffentlicht.

Des Weiteren ist die Stabsstelle Beschaffungs- und Vergabestelle im Rechtsamt nach § 19 Absatz 4 Mindestlohngesetz, § 21 Absatz 4 Arbeitnehmer-Entsendegesetz, § 21 Absatz 1 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz verpflichtet, bei Aufträgen ab einer Höhe von 30.000 Euro ohne Umsatzsteuer für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, vor der Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Wettbewerbsregister nach § 150a der Gewerbeordnung anzufordern.

6. Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland

Eine Datenübermittlung an ein Drittland findet nicht statt.

7. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden bei der Stadt Landshut so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die genannten Zwecke erforderlich ist. Bei europaweiten Ausschreibungen sind gem. § 8 Abs. 4 VgV für Liefer- und Dienstleistungen bzw. § 20 EU VOB/A i.V.m. § 8 Abs. 4 VgV für Bauleistungen die Vergabeunterlagen bis zum Ende der Laufzeit des Vertrags/ der Rahmenvereinbarung aufzubewahren, mindestens jedoch für drei Jahre ab dem Tag des Zuschlags. Bei nationalen Ausschreibungen sind gem. § 6 UVgO für Liefer- und Dienstleistungen die Vergabeunterlagen mindestens für drei Jahre ab dem Tag des Zuschlags aufzubewahren. Bei beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb für Bauleistungen deren Auftragswert 25.000 € ohne USt. bzw. bei Freihändigen Vergaben der Auftragswert 15.000 EUR ohne USt. übersteigt, sind die in § 20 Abs. 3 VOB/A genannten Informationen sechs Monate vorzuhalten, § 20 Abs. 3 Satz 2 VOB/A. Maßstab für die Dauer der Speicherung personenbezogener Daten sind ebenso die haushaltsrechtlichen Aufbewahrungsfristen gem. EAPI-Aufbewahrungsfristenverzeichnis (AplZ 8040) von 10 Jahren.

8. Betroffenenrechte

Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).

Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).

Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. In datenschutzrechtlichen Belangen ist jederzeit der Beschwerdeweg zum Landeshauptbeauftragten für Datenschutz eröffnet (Wagmüllerstraße 18, 80538 München; Postfach 221219, 80502 München; Tel. 089 212672-0; E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de).

9. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Wenn Sie in die Verarbeitung durch die unter Ziffer 2 genannte Stelle durch eine entsprechende Erklärung nach Art. 6 Abs.1 Buchstabe a oder Art. 9 Abs. 2 Buchstabe a DSGVO eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.



Managed-Print-Service-Vertrag über Druck- und Kopiersysteme

Vertrag zwischen

Stadt Landshut

vertreten durch den Oberbürgermeister Herrn Dr. Thomas Haslinger

Altstadt 315

84028 Landshut

- im Folgenden Auftraggeber genannt -

und

##wirdvorZuschlagausgefüllt##

- im Folgenden Auftragnehmer genannt -



Präambel

Das Schulverwaltungsamt des Auftraggebers hat im Rahmen eines Vergabeverfahrens als Nachbeschaffung die Anmietung digitaler, netzwerkfähiger Druck- und Kopiersysteme einschließlich Managementsoftware, Pull-Printing-Lösung und Full-Service (sog. Managed-Print-Service-Vertrag) für seine Schulstandorte ausgeschrieben, in dessen Ergebnis dieser Vertrag geschlossen wurde. Ziel ist eine betriebsbereite, sichere, datenschutzkonforme und störungsarme Druck-, Kopier- und Scaninfrastruktur über die gesamte Vertragslaufzeit.

§ 1 Vertragsgegenstand und Vertragsbestandteile

(1) Gegenstand des Vertrages ist die Anmietung von digitalen, netzwerkfähigen Kopier- und Drucksystemen als Nachbeschaffung für die auslaufenden Leasing-/ Miet- und Serviceverträge an den entsprechenden Schulstandorten. Die Vermietung der Kopier- und Drucksysteme sowie der vollumfängliche Service, welcher durch den Auftragnehmer als fachkundigem und leistungsfähigem Dienstleister erbracht wird. Eine ausführliche Darstellung des Leistungsgegenstandes findet sich in der Anlage 1 zu diesem Vertrag.

(2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber, soweit dies für die Erreichung der Vertragsziele erforderlich ist, im erforderlichen Umfang zu beraten, ohne hierfür ein gesondertes Entgelt zu beanspruchen. Die Beratung bezieht sich auf die Vermietung, Lieferung, Service und Wartung, wie es in dieser Vertragsurkunde samt Anlagen festgelegt ist.

(3) Für Ziel, Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen sowie die vertragliche Abwicklung sind die Dokumente in der nachfolgend aufgeführten Reihenfolge maßgebend, wobei die Regelungen des jeweils vorrangig geltenden Dokumentes die Regelungen der nachrangig geltenden Dokumente ersetzen, soweit diese den gleichen Regelungsgegenstand haben

1. Dokument „Bieterinformation“ in der jüngsten Version
2. diese Vertragsurkunde (Seite 1 bis 19) ggf. konkretisiert durch Antworten auf Bieterfragen aus vorstehender Nr. 1
3. Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – Teil B (VOL/B) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung
4. Leistungsbeschreibung (Ausschreibung / Beschaffung von Druck- und Kopiersystemen) (= Anlage 1)
5. Angebot des Auftragnehmers vom ## (= Anlage 2) i. V. m. dem Zuschlagsschreiben

(4) In dieser Vertragsurkunde nicht als Vertragsbestandteile aufgeführte Unterlagen, Protokolle oder Klauselwerke oder sonstige Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Vertragsschluss, insbesondere Liefer-, Vertrags- und Zahlungsbedingungen des Auftragnehmers, sind nicht Vertragsbestandteil.

§ 2 Leistungen des Auftragnehmers

(1) Der Auftragnehmer schuldet eine All-in-Leistung. Diese umfasst insbesondere Lieferung, Transport frei Verwendungsstelle, Aufstellung, Installation, Konfiguration, Netzwerkanbindung über vorhandene LAN-Anschlüsse, vollständige Inbetriebnahme, Einweisung, Rolloutmanagement, Wartung, präventive Wartung, Inspektion, Reinigung, Störungsbeseitigung, Ersatzteile, Reparaturen, notwendige Software- und Sicherheitsupdates, Lieferung und Rücknahme von Verbrauchsmaterialien, Entsorgung von Verpackungs-, Wartungs- und Austauschmaterial sowie Rücknahme der Systeme am Vertragsende.

Der Auftragnehmer schuldet fabrikneue Systeme, soweit in der Leistungsbeschreibung oder bei Nachmieten für eine Restlaufzeit von 23 bis 6 Monaten nicht ausdrücklich gebrauchte Systeme zugelassen sind. Gebrauchte Systeme müssen die Anforderungen der jeweiligen Leistungsklasse vollständig erfüllen, technisch einwandfrei sein und dürfen keine verkürzte Restnutzungsdauer erwarten lassen.

Die Systeme einer Leistungsklasse müssen jeweils einheitlich und auf einer einheitlichen Produkt- bzw. Herstellerplattform angeboten und betrieben werden, soweit die Leistungsbeschreibung dies verlangt. Alle Mindestanforderungen der Leistungsbeschreibung sind während der gesamten Vertragslaufzeit einzuhalten.

Nicht vom All-In-Preis umfasst sind ausschließlich Papier, Heftklammern und Strom sowie Instandsetzungsarbeiten, die nachweislich durch unsachgemäße Behandlung durch den AG oder dessen Nutzer erforderlich werden. Die Darlegungs- und Beweislast für unsachgemäße Behandlung trägt der Auftragnehmer.

(2) Im Übrigen sowie ergänzend ergeben sich die geschuldete Leistung aus den Anlagen zu diesem Vertrag.

§ 3 Systeme, Leistungsklassen, Standorte und Mengen

(1) Zum Vertragsstart sind nach aktuellem Planungsstand 55 Systeme der Leistungsklasse 1 und 34 Systeme der Leistungsklasse 2 zu liefern und betriebsbereit bereitzustellen. Die Standortverteilung ergibt sich der Leistungsbeschreibung.

(2) Die genannten Stückzahlen sind Planmengen. Änderungen der Anzahl, Standorte oder Stellplätze erfolgen nach Maßgabe dieses Vertrags. Ein Rechtsanspruch des Auftragnehmers auf Abnahme eines bestimmten Seitenvolumens besteht nicht.

§ 4 Managementsoftware, Pull-Printing und Nutzungsrechte

(1) Der Auftragnehmer liefert und betreibt bzw. unterstützt die Managementsoftware und Pull-Printing-Lösung gemäß der Leistungsbeschreibung. Eine Cloud-Applikation ist ausgeschlossen. Die Lösung ist auf der vom Auftraggeber bereitgestellten Serverplattform bzw. innerhalb der vom Auftraggeber freigegebenen Infrastruktur zu installieren und zu betreiben.

Die Lösung muss die getrennte Infrastruktur von Verwaltungsnetz und Schulnetz unterstützen, aus unterschiedlichen LDAP-/AD-Verzeichnisdiensten und Printservern gespeist werden können, mandantenfähig sein und die Verwaltung unterschiedlicher Schulen/Standorte ermöglichen.

(2) Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber für die Vertragslaufzeit alle zur vertragsgemäßen Nutzung erforderlichen einfachen, nicht ausschließlichen, nicht übertragbaren Nutzungsrechte an Software, Firmware, Treibern und Dokumentationen ein. Die Nutzungsrechte umfassen die Anzahl der vertragsgegenständlichen Geräte, Nutzer, Standorte, Server und Clients, soweit dies für den vertraglichen Betrieb erforderlich ist.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Nutzung der Software durch den Auftraggeber nicht durch Rechte Dritter beeinträchtigt wird. Der Auftragnehmer stellt den Auftraggeber von Ansprüchen Dritter wegen vertragsgemäßer Nutzung frei, soweit der Auftragnehmer die Rechtsverletzung zu vertreten hat.

(3) Sicherheitsupdates, Fehlerbehebungen und zur Aufrechterhaltung der vertragsgemäßen Funktion erforderliche Updates sind Bestandteil des All-In-Service. Funktionserweiterungen, die nicht zur Mangelbeseitigung oder IT-Sicherheit erforderlich sind, können nur nach vorheriger Beauftragung gesondert vergütet werden.

§ 5 Lieferung, Rollout, Installation und Einweisung

(1) Der Auftragnehmer benennt nach Zuschlagserteilung innerhalb von 14 Tagen einen verantwortlichen Rolloutmanager und dessen Stellvertretung. Der Rolloutmanager ist zentraler Ansprechpartner für Planung, Lieferung, Installation, Inbetriebnahme, Einweisung, Mängelbeseitigung und Übergabe.

Der Auftragnehmer erstellt nach Zuschlag und Kickoff binnen zwei (2) Wochen einen detaillierten Rolloutplan mit Terminen, Ansprechpartnern, Standortvoraussetzungen, Migrationsschritten, Rückfallkonzept und Abnahmefenstern. Der Rolloutplan bedarf der Freigabe durch den Auftraggeber.

Der Rollout sowie etwaige Nachbeschaffungen sind so durchzuführen, dass der produktive Betrieb der Schulstandorte aufrechterhalten und nicht vermeidbar gestört wird. Umschaltungen, Außerbetriebnahmen und Netzwerkeingriffe bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem Auftraggeber.

Der Auftragnehmer liefert alle netzwerkfähigen Geräte vorkonfiguriert mit aktivem TCP/IP-Protokoll, IPv4/IPv6/IPsec und aktivierter DHCP-Funktion (nach Absprache mit der Schul-IT).

§ 6 Systemprüfung, Abnahme und Dokumentation

(1) Der Auftragnehmer prüft jedes installierte System unverzüglich nach Fertigstellung auf Vollständigkeit, Funktionsfähigkeit, Netzwerkanbindung, Pull-Printing-Funktion, Scan-/Druck-/Kopierfunktion, Zählerstand, Datenschutz-/Sicherheitseinstellungen und Einhaltung der Leistungsklasse.

(2) Die Abnahme erfolgt gemeinsam durch die Projektleitung des Auftraggebers und den Auftragnehmer. Über die Abnahme ist ein Protokoll zu führen, das vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt wird.



Die Abnahme eines Systems erfolgt erst nach Beseitigung aller im Abnahmeprotokoll festgestellten wesentlichen Mängel. Unwesentliche Mängel hindern die Abnahme nicht, wenn sie im Protokoll festgehalten und innerhalb einer angemessenen Frist beseitigt werden.

Eine vorzeitige Nutzung einzelner Systeme zur Aufrechterhaltung des Betriebs gilt nicht als Abnahme, sofern der Auftraggeber die Abnahme nicht ausdrücklich in Textform erklärt.

(3) Der Auftragnehmer übergibt spätestens zur Abnahme die notwendige Dokumentation in elektronischer Form und auf Anforderung zusätzlich in Papierform, insbesondere Bedienungsanleitungen, Geräte- und Stücklisten, Sicherheitsdatenblätter für Geräte und Toner, Nachweise der Einweisungen und Zertifikate.

§ 7 Mietdauer, Verlängerung und Kündigung

(1) Der Vertrag tritt am 01.01.2027 in Kraft und endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des 31.12.2031. Die Grundlaufzeit beträgt 60 Monate.

(2) Die Betriebsphase beginnt für jedes System mit dessen Abnahme, frühestens jedoch am 01.01.2027, und endet für alle Systeme einheitlich mit Vertragsende. Abweichende Regelungen zu Nachmietungen bleiben unberührt.

(3) Das Recht beider Parteien zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein wichtiger Grund für den Auftraggeber liegt insbesondere vor, wenn

(a) der Auftragnehmer trotz angemessener Fristsetzung wesentliche Vertragspflichten wiederholt oder schwerwiegend verletzt,

(b) die Betriebsbereitschaft, Datenschutz- oder IT-Sicherheitsanforderungen erheblich beeinträchtigt werden,

(c) der Auftragnehmer zahlungsunfähig wird, die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens beantragt wird oder vergleichbare Umstände eintreten, die die ordnungsgemäße Vertragserfüllung ernsthaft gefährden,

(d) sich nach Vertragsschluss herausstellt, dass der Auftragnehmer im Vergabeverfahren vorsätzlich oder grob fahrlässig unzutreffende Angaben gemacht hat, die für Eignung, Zuschlag oder Vertragsinhalt erheblich waren,

(e) der Auftragnehmer ohne erforderliche Zustimmung des Auftraggebers Unterauftragnehmer einsetzt,

(f) schwerwiegende Umstände eintreten, die die Zuverlässigkeit oder Integrität des Auftragnehmer in Bezug auf die Vertragserfüllung erheblich in Frage stellen, oder

(g) sich wesentliche Änderungen in der rechtlichen oder wirtschaftlichen Struktur des Auftragnehmer ergeben, durch die die ordnungsgemäße Leistungserbringung gefährdet wird.

(4) Der Auftraggeber kann bei schwerwiegenden oder wiederholten Pflichtverletzungen eine Teilkündigung hinsichtlich einzelner Systeme, Standorte oder Leistungsbestandteile erklären, wenn dem Auftraggeber die Fortsetzung insoweit unzumutbar ist und der Vertragszweck im Übrigen erhalten bleibt.

Kündigungen bedürfen der Textform, soweit gesetzlich keine strengere Form vorgeschrieben ist. Gesetzliche Kündigungsrechte und mietrechtliche Minderungsrechte bleiben unberührt.

§ 8 Vergütung, Seitenpreise, Abrechnung und Zahlung

(1) Die Vergütung ergibt sich abschließend aus dem mit dem Angebot (= Anlage 2) eingereichtem Preisblatt. Sie besteht aus dem monatlichen Mietpreis je System bzw. Leistungsklasse und den vereinbarten Seitenpreisen/Clickpreisen für tatsächlich erstellte DIN-A4-Seiten schwarz/weiß und farbig.

Weitere Leistungen wie bspw. die Anlieferung, Rücknahme des Verpackungsmaterials, Aufstellung, Installation, Konfiguration, Tests und Einweisungen sind im All-In-Preis enthalten. Reise-, Warte-, Übernachtungs-, Spesen-, Anfahrts- und Nebenkosten werden nicht gesondert vergütet.

(2) Die in der Leistungsbeschreibung genannten Seitenvolumina von 7.376.587 DIN-A4-Seiten schwarz/weiß pro Jahr und 639.307 DIN-A4-Seiten farbig pro Jahr sind reine Kalkulations- und Wertungsgrundlagen. Der Auftraggeber sichert keine Mindestabnahme, kein Mindestseitenvolumen und keine Auslastungsgarantie zu. Ersatzansprüche wegen geringerer Seitenzahlen sind ausgeschlossen.

(3) Eine DIN-A4-Kopie bzw. ein DIN-A4-Druck zählt als eine Seite. Eine DIN-A3-Kopie bzw. ein DIN-A3-Druck zählt als zwei DIN-A4-Seiten. Scans werden nicht als Kopie oder Druck gezählt und nicht berechnet. Das Zählwerk muss entsprechend eingestellt und darf nicht rückstellbar sein.

(4) Die vereinbarten Mietpreise für Hardware sind Festpreise für die gesamte Vertragslaufzeit einschließlich eines etwaigen Verlängerungszeitraumes.

(5) Die vereinbarten Clickpreise/Servicekosten können jährlich, erstmals nach Ablauf von 12 Monaten ab Vertragsbeginn, entsprechend der prozentualen Veränderung des vom Statistischen Bundesamt veröffentlichten Verbraucherpreisindex für Deutschland angepasst werden. Die Anpassung erfolgt symmetrisch nach oben und unten, frühestens für künftige Abrechnungszeiträume, nur nach prüffähigem Nachweis des Auftragnehmers und nur bis zur Höhe der tatsächlich eingetretenen Indexveränderung.

(6) Mietpauschalen werden monatlich nachträglich je Schulstandort als Sammelrechnung unter Angabe der Kostenstellen/Stellplätze in Rechnung gestellt. Die Miete für ein System beginnt frühestens mit Abnahme des jeweiligen Systems und nicht vor dem 01.01.2027.

(7) Kopier- und Druckzählerstände werden halbjährlich je Stellplatz/Kostenstelle abgerechnet. Die Zählerstände werden automatisch an Auftragnehmer und Auftraggeber übermittelt; hilfsweise liest der Auftragnehmer die Zählerstände aus und dokumentiert sie. Der Auftraggeber erhält mit jeder Zählerstandsabrechnung unaufgefordert die Gesamtkopiensumme, Gesamtdrucksumme, Seiten nach Farbe/schwarz-weiß, Einzel- und Gesamtrechnungsbetrag sowie eine prüffähige Aufschlüsselung nach Standort, Gerät und Kostenstelle.

(8) Der Auftragnehmer erstellt nach Beauftragung eine Musterrechnung und legt diese dem Auftraggeber zur Prüfung und Freigabe vor. Rechnungen müssen die gesetzlichen Anforderungen sowie die vom Auftraggeber vorgegebenen E-Rechnungsdaten erfüllen, insbesondere



[Leitweg-ID], [Bestellnummer], [Kostenstelle] und [Ansprechpartner].

(9) Die Zahlungsfrist beträgt 30 Kalendertage ab Eingang einer prüffähigen Rechnung beim Auftraggeber, jedoch nicht vor Fälligkeit.

§ 9 Verbrauchsmaterialien, Toner, Ersatzteile und Entsorgung

(1) Der Auftragnehmer liefert während der gesamten Vertragslaufzeit sämtliche zur vertragsgemäßen Nutzung erforderlichen Verbrauchsmaterialien und Ersatzteile auf eigene Kosten. Hierzu gehören insbesondere Toner schwarz/weiß und farbig, Starter, Trommeln, Entwicklungseinheiten, Wartungskits, Rollen, Filter und vergleichbare Verschleißteile. Papier, Heftklammern und Strom sind ausgenommen, soweit Anlage 1 nichts anderes regelt.

(2) Der Auftragnehmer stellt bei Inbetriebnahme und während der Vertragslaufzeit je Standort und Gerätetyp eine ausreichende Tonerreserve bereit, mindestens einen vollständigen Tonerersatz je Gerätetyp und Standort. Die Geräte müssen Tonerbedarf nach definierten Vorgaben automatisch melden bzw. bestellen können.

(3) Toner ist vom Auftragnehmer zu liefern; der Einbau erfolgt durch den Auftraggeber, sofern nicht ausnahmsweise eine technische Installation durch den Auftragnehmer erforderlich ist. Verbrauchsmaterialien sind in verbrauchsüblichen Mengen an den jeweiligen Standort zu liefern.

(4) Der Auftragnehmer nimmt leere Tonerkartuschen, Austauschmaterialien, Wartungsabfälle, Verpackungsmaterial, Altgeräte und Geräteteile zurück und entsorgt oder verwertet diese ordnungsgemäß, umweltgerecht und gesetzeskonform auf eigene Kosten. Der Auftragnehmer weist die ordnungsgemäße Entsorgung auf Verlangen nach.

(5) Der Auftragnehmer gewährleistet, dass ausschließlich vom Hersteller freigegebene, schadstoffarme Toner eingesetzt werden und die Tonerqualität über die Vertragslaufzeit gleichbleibt. Soweit einschlägig, sind ISO/IEC 19752 und ISO/IEC 19798 einzuhalten.

§ 10 Full-Service, Wartung, Störungen, Reaktionszeiten und Ersatzgeräte

(1) Der Auftragnehmer gewährleistet die ständige Betriebsbereitschaft und eine hohe Druck- und Kopierqualität der Systeme. Er hält die Systeme auf eigene Kosten in betriebssicherem, vertragsgemäßigem Zustand und beachtet alle einschlägigen Datenschutz, Schutz-, Sicherheits-, Umwelt-, Arbeits- und Herstellervorschriften.

(2) Der Full-Service umfasst Wartung, Inspektion, Reinigung, Instandsetzung, Störungsbeseitigung, An- und Abfahrt, Arbeitszeit, Ersatzteile, notwendige Softwareupdates, Pflege von Zubehör wie Unterschränken, Kassettenfächern, Finishern und Rollen sowie alle sonstigen für die Leistungserbringung notwendigen Nebenleistungen.

(3) Mindestens einmal jährlich führt der Auftragnehmer eine präventive Wartung je System durch. Dabei prüft der Auftragnehmer den Zustand des Systems, ersetzt erforderliche Verschleißteile und nimmt eine Grundreinigung vor. Die präventive Wartung kann im Rahmen eines Reparatursatzes erfolgen, wenn sie vollständig dokumentiert wird.



(4) Störmeldungen und Verbrauchsmaterialabrufe sind über eine deutschsprachige einheitliche Service-Hotline mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse möglich. Die Hotline muss mindestens montags bis donnerstags von 08:00 bis 16:00 Uhr und freitags von 08:00 bis 13:00 Uhr erreichbar sein, ausgenommen gesetzliche Feiertage am Einsatzort. Service-Telefonkosten dürfen nur zum Nationaltarif anfallen.

(5) Der Auftragnehmer bestätigt den Eingang und die Bearbeitung jeder Störmeldung innerhalb der Servicezeiten unverzüglich, spätestens innerhalb von 60 Minuten. Entstörungen per Ferndiagnose sollen, soweit möglich und vom Auftraggeber freigegeben, unverzüglich beginnen.

Bei Störungen, die den Betrieb des jeweiligen Geräts einschränken, beginnt der Auftragnehmer innerhalb von sechs (6) Service-Stunden nach Meldung mit der Reparatur vor Ort. Service-Stunden sind die in Abs. 4 genannten Zeiten. Geht eine Meldung außerhalb der Servicezeiten ein, beginnt die Frist mit Beginn der nächsten Servicezeit.

Ist eine Reparatur am gleichen Tag bzw. innerhalb der 6-Service-Stunden-Frist nicht möglich, stellt der Auftragnehmer spätestens am nächsten Werktag, spätestens jedoch innerhalb von 24 Service-Stunden nach Störmeldung, ein funktionell gleichwertiges Ersatzgerät gleichen Typs, gleicher Ausstattung und gleicher Leistung oder ein gleich-/höherwertiges Nachfolgemodell gemäß Leistungsklasse bereit.

(6) Wird ein funktionsgleiches Ersatzgerät nicht fristgerecht bereitgestellt, erhält der Auftraggeber ab dem dritten Werktag des Ausfalls eine Servicegutschrift von 50,00 EUR je Ausfalltag für ein A3-Gerät und 25,00 EUR je Ausfalltag für ein A4-Gerät. Die Gutschrift ist in der nächsten Rechnung auszuweisen und mindert die Vergütung. Weitergehende Minderungs-, Schadensersatz- und Vertragsstrafenrechte bleiben nach Maßgabe dieses Vertrags unberührt; eine doppelte Kompensation desselben Nachteils findet nicht statt.

Ein Geräteausfall liegt auch vor, wenn ein System wegen Lieferverzugs von Toner oder sonstigem vom Auftragnehmer geschuldetem Verbrauchsmaterial nicht vertragsgemäß genutzt werden kann.

(7) Ist ein System innerhalb eines Monats mehr als drei (3) Mal wegen desselben Fehlers, ausgenommen nachgewiesenes Kundenverschulden, in wesentlichen Funktionen wie Kopieren, Drucken oder Scannen gestört und lassen die Reparaturen keine nachhaltige Funktions- und Zuverlässigkeitsverbesserung erkennen, tauscht der Auftragnehmer das System unverzüglich gegen ein Modell gleichen Typs, gleicher Ausstattung und gleicher Leistung oder ein gleich-/höherwertiges Nachfolgemodell aus. Vertragslaufzeit und Preise bleiben unberührt.

(8) Der Auftragnehmer führt über Wartungen, Störungen, Reparaturen, Ersatzgeräte, Ersatzteile, Verbrauchsmateriallieferungen und sicherheitsrelevante Maßnahmen ein gerätebezogenes Servicebuch bzw. Ticketsystem. Die Aufzeichnungen sind dem Auftraggeber auf Verlangen unverzüglich vorzulegen.



(9) Vom All-In-Preis nicht umfasst sind Instandsetzungen oder sonstige Leistungen, die nachweislich ausschließlich durch vorsätzliche oder grob fahrlässige unsachgemäße Behandlung durch den Auftraggeber, durch vom Auftragnehmer nicht freigegebene Verbrauchsmaterialien, durch unbefugte Eingriffe Dritter oder durch Ereignisse höherer Gewalt verursacht wurden. Der Auftragnehmer trägt die Darlegungs- und Beweislast dafür, dass die Voraussetzungen einer gesondert vergütungspflichtigen Leistung vorliegen. Vor Durchführung kostenpflichtiger Sonderleistungen ist die vorherige Freigabe des Auftraggebers in Textform einzuholen, außer bei Gefahr im Verzug.

(10) Ein dauerhafter Gerätetausch oder der Austausch wesentlicher Systemkomponenten bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers. Die Zustimmung darf verweigert werden, wenn das Ersatz- oder Nachfolgemodell die vertraglichen Anforderungen nicht mindestens gleichwertig erfüllt, höhere Betriebs-, Verbrauchs-, Administrations- oder Integrationskosten verursacht oder nicht vollständig mit der bestehenden IT- und Druckumgebung des Auftraggebers kompatibel ist.

Sobald dem Auftragnehmer Umstände bekannt werden, die den ordnungsgemäßen, sicheren oder vertragsgemäßen Betrieb der bereitgestellten Systeme, Software oder Zubehörteile beeinträchtigen können, hat er den Auftraggeber unverzüglich in Textform zu informieren. Dies gilt insbesondere für Serienfehler, wiederkehrende technische Störungen, sicherheitsrelevante Firmware- oder Softwareprobleme, Herstellerwarnungen, Rückrufaktionen, Kompatibilitätsprobleme und Risiken für Datenschutz oder IT-Sicherheit. Der Auftragnehmer hat zugleich geeignete Abhilfe- oder Risikominderungsmaßnahmen vorzuschlagen und nach Freigabe durch den Auftraggeber umzusetzen.

(11) Die Nichterfüllung oder voraussichtliche Unmöglichkeit von Leistungen, ein sich abzeichnender Liefer- oder Leistungsverzug sowie vom Auftragnehmer, seinen Beschäftigten oder Unterauftragnehmern verursachte Schäden an Geräten, Einrichtungen, Gebäuden oder sonstigen Gegenständen des Auftraggebers sind dem Auftraggeber unverzüglich in Textform anzuzeigen.

§ 11 Datenschutz, Auftragsverarbeitung und Datensicherheit

(1) Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich auf dokumentierte Weisung des Auftraggebers und nur soweit dies zur Vertragserfüllung erforderlich ist. Vor Aufnahme der Leistung schließen die Parteien die als Anlage beigefügte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO einschließlich technischer und organisatorischer Maßnahmen.

(2) Der Auftragnehmer gewährleistet, dass Systeme, Software, Serviceprozesse und Unterauftragnehmer die im Auftragsverarbeitungsvertrag, der Leistungsbeschreibung und diesem Vertrag geregelten Datenschutz- und Datensicherheitsanforderungen erfüllen. Auftragnehmer AN legt geeignete Nachweise vor, insbesondere Sicherheitszertifikate, Herstellerunterlagen, TOMs, Löschkonzepte und ggf. Prüfberichte.



(3) Druck-, Kopier-, Scan-, Nutzer-, Kostenstellen-, Authentifizierungs- und Protokolldaten dürfen nur für die vertraglich geschuldeten Zwecke verarbeitet werden. Eine Nutzung zu eigenen Zwecken, Profilbildung, Werbung, Produktverbesserung, Telemetrie außerhalb der freigegebenen Infrastruktur oder Übermittlung an Dritte ist unzulässig, soweit der Auftraggeber nicht ausdrücklich zugestimmt hat oder eine gesetzliche Pflicht besteht.

(4) Bei Nutzung der Systeme muss gewährleistet sein, dass Druckjobs und sonstige temporäre Jobdaten spätestens 24 Stunden nach Abschluss oder Abbruch des Jobs automatisch gelöscht werden, ohne dass eine Initiative eines Nutzers erforderlich ist. Kürzere Löschrufen kann der Auftraggeber verlangen, soweit technisch möglich.

Alle Systeme mit Festplatten oder festen Massenspeichern müssen eine Festplatten-/Speicherverschlüsselung mit mindestens AES-256 oder gleichwertigem Sicherheitsniveau verwenden. Schlüsselmanagement, Administrationszugriffe und Wiederherstellungsprozesse sind mit dem Auftraggeber abzustimmen.

(5) Reparaturen erfolgen grundsätzlich in den Räumlichkeiten des Auftraggeber. Ist ein Abtransport eines Systems oder eines Datenträgers erforderlich, sind Festplatten, Speicherkarten und feste Massenspeicher vor Abtransport auszubauen und dem Auftraggeber zu übergeben oder nach Freigabe durch den Auftraggeber zertifiziert und nachweisbar zu löschen. Der Transport nicht gelöschter Datenträger außerhalb der Räume des Auftraggeber ist unzulässig, sofern der Auftraggeber nicht ausdrücklich zustimmt.

Bei Löschung oder Austausch eines Datenträgers erstellt der Auftragnehmer, soweit für die Funktionswiederherstellung erforderlich und datenschutzrechtlich zulässig, ein Backup nur nach Weisung des Auftraggebers und spielt dieses nach erfolgreicher Reparatur wieder auf. Backups sind unverzüglich nach Wiederherstellung zu löschen, sofern keine andere Weisung des Auftraggeber besteht.

(6) Bei Vertragsende, Austausch, Rückgabe, Aussonderung oder Verwertung werden alle festen Massenspeicher/Festplatten nach BSI-Vorgaben, DIN 66399 oder gleichwertigem Standard zertifiziert gelöscht oder nach Weisung des Auftraggebers physisch vernichtet. Der Auftraggeber erhält je System einen schriftlichen Nachweis mit Seriennummer, Datenträgerkennung, Verfahren, Datum, Verantwortlichem und Ergebnis.

(7) Datenschutzverletzungen, Sicherheitsvorfälle, unbefugte Zugriffe, Verlust von Datenträgern oder Fehlversendungen meldet der Auftragnehmer dem Auftraggeber unverzüglich, spätestens innerhalb von 24 Stunden nach Kenntnis, mit allen für die Erfüllung gesetzlicher Meldepflichten erforderlichen Informationen.



§ 12 IT-Sicherheit, Netzwerkanbindung und Remote-Service

- (1) Der Auftragnehmer integriert die Systeme in die vom Auftraggeber vorgegebene Netzwerk- und Sicherheitsarchitektur. Die Trennung von Verwaltungsnetz und Schulnetz ist zu beachten. Eine Cloud-Realisierung, externe Speicherung oder externe Verarbeitung ist ausgeschlossen, sofern der Auftraggeber diese nicht ausdrücklich in Textform freigibt.
- (2) Der Auftragnehmer dokumentiert vor Inbetriebnahme alle erforderlichen Netzwerkschnittstellen, Ports, Protokolle, Kommunikationsbeziehungen, Server, Dienste, Zertifikate, Verschlüsselungsverfahren, Servicekonten und administrativen Zugriffe. Die Dokumentation ist so zu erstellen, dass der Auftraggeber Firewall- und Sicherheitsregeln prüfen und umsetzen kann.
- (3) Remote-Zugriffe durch den Auftragnehmer sind nur nach vorheriger Freigabe durch den Auftraggeber, zeitlich begrenzt, verschlüsselt, nachvollziehbar protokolliert und mit personenbezogenem Administratorkonto zulässig. Dauerhafte, nicht kontrollierte Fernwartungszugänge sind unzulässig.
- (4) Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sichere Protokolle und Verfahren eingesetzt werden, insbesondere TLS/SSL-verschlüsselte Datenübertragung, SNMPv3, IPsec soweit gefordert, IP-/MAC-Filterung, sichere Administrationspasswörter, Deaktivierung nicht benötigter Ports und USB-Schnittstellen nach Vorgabe des Auftraggebers sowie sicherer Druck.
- (5) Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unverzüglich über sicherheitsrelevante Schwachstellen der Systeme, Firmware, Treiber oder Softwarekomponenten und schlägt geeignete Maßnahmen vor. Kritische Sicherheitsupdates sind nach Freigabe durch den Auftraggebers unverzüglich einzuspielen; die Kosten sind im All-In-Service enthalten, soweit die Maßnahme zur Aufrechterhaltung von Sicherheit oder Vertragsgemäßheit erforderlich ist.
- (6) Die DGUV V3-Prüfung wird durch den Auftraggeber durchgeführt. Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber durch Bereitstellung der notwendigen Gerätedaten, Unterlagen und Zugangsmöglichkeiten.

§ 13 Eigentum, Besitz, Gefahrtragung, Versicherung und Refinanzierung

- (1) Die Systeme bleiben Eigentum des Auftragnehmers oder eines vom Auftragnehmer eingebundenen Refinanzierungsunternehmens. Der Auftraggeber erhält für die Vertragslaufzeit den unmittelbaren Besitz und das Recht zur vertragsgemäßen Nutzung.
- (2) Der Auftragnehmer stellt sicher, dass Rechte Dritter die vertragsgemäße Nutzung durch den Auftraggeber nicht beeinträchtigen. Pfändungen, Sicherungsmaßnahmen oder sonstige Zugriffe Dritter auf die Systeme sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen und vom Auftragnehmer auf eigene Kosten abzuwehren, soweit sie aus der Sphäre des Auftragnehmer stammen.



(3) Transport-, Liefer-, Installations-, Rücktransport- und Abbaurisiko trägt der Auftragnehmer. Während der Nutzung haftet der Auftraggeber nur für Schäden, Verlust oder Untergang, soweit diese durch schuldhafte Pflichtverletzung des Auftraggebers, seiner Beschäftigten oder Nutzer verursacht wurden. Normale Abnutzung ist mit der Vergütung abgegolten.

(4) Der Auftragnehmer unterhält während der gesamten Vertragslaufzeit eine marktübliche, in jedem Fall aber hinreichende Betriebs-/Produkthaftpflichtversicherung für Personen-, Sach-, Vermögens- und Datenschutz-/IT-Sicherheitsrisiken mit Deckungssummen von mindestens 3.000.000 EUR je Schadensfall. Der Nachweis ist bei Vertragsschluss und auf Verlangen jährlich vorzulegen.

(5) Ein Vertragsbeitritt, eine Abtretung oder sonstige Refinanzierung ist nur zulässig, wenn dem Auftraggeber hierdurch keine rechtlichen, wirtschaftlichen, steuerlichen, datenschutzrechtlichen oder tatsächlichen Nachteile entstehen. Der Auftraggeber behält sämtliche Einwendungen, Einreden, Aufrechnungs-, Zurückbehaltungs-, Minderungs-, Kündigungs- und sonstigen Rechte auch gegenüber dem Refinanzierer. Service- und Mietabrechnungen erfolgen ausschließlich über den Auftragnehmer, sofern der Auftraggeber nicht ausdrücklich etwas anderes genehmigt.

Der Auftragnehmer bleibt unabhängig von Refinanzierungen alleiniger Ansprechpartner und Verantwortlicher für sämtliche Liefer-, Service-, Datenschutz-, Abrechnungs- und Rücknahmepflichten.

§ 14 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

(1) Der Auftraggeber stellt die für die Leistungserbringung erforderlichen Stellflächen, Stromversorgung, vorhandenen LAN-Anschlusskabel, Netzwerk- und Serverumgebung, Zugangsmöglichkeiten und Ansprechpartner bereit, soweit dies in der Leistungsbeschreibung vorausgesetzt ist.

(2) Der Auftraggeber benennt Projektleitung, technische Ansprechpartner, Administratoren, Kostenstellenverantwortliche und Standortkontakte. Der AG ermöglicht dem AN nach vorheriger Abstimmung Zugang zu den Standorten während der üblichen Betriebszeiten und, soweit erforderlich, in gesondert abgestimmten Wartungsfenstern.

(3) Der Auftraggeber stellt die für die Leistungserbringung erforderlichen Daten und Vorgaben rechtzeitig zur Verfügung, soweit deren Bereitstellung in seiner Sphäre liegt.

(4) Der Auftraggeber nutzt die Systeme sachgerecht nach Bedienungsanleitung, meldet Störungen unverzüglich und nimmt keine technischen Änderungen, Eingriffe oder Reparaturen ohne Zustimmung des Auftragnehmers vor, soweit diese die Gewährleistung oder Sicherheit beeinträchtigen können.

(5) Mitwirkungspflichten sind Obliegenheiten des Auftraggeber. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber rechtzeitig, konkret und in Textform auf fehlende oder unzureichende Mitwirkung hinzuweisen. Unterbleibt ein solcher Hinweis, kann sich der Auftragnehmer auf eine Behinderung nur berufen, wenn die fehlende Mitwirkung für den Auftraggeber offensichtlich war.

§ 15 Mängelrechte, Mietminderung und Gewährleistung

(1) Der Auftragnehmer hat die Systeme während der gesamten Vertragslaufzeit in einem zum vertragsgemäßen Gebrauch geeigneten Zustand zu erhalten. Es gelten die mietrechtlichen Mängelrechte, soweit dieser Vertrag keine spezielleren Regelungen zugunsten des Auftraggeber enthält.

(2) Ein Mangel liegt insbesondere vor, wenn ein System, Zubehör, Software, Sicherheitsfunktion, Schnittstelle, Management-/Pull-Printing-Funktion oder Serviceleistung die vereinbarte Beschaffenheit, die Leistungsklasse, die Leistungsbeschreibung, die Datenschutz-/IT-Sicherheitsanforderungen oder die berechtigten Verfügbarkeitsanforderungen nicht erfüllt.

(3) Der Auftraggeber ist bei Mängeln zur gesetzlichen Minderung berechtigt. Servicegutschriften nach § 10 Abs. 6 werden auf eine Minderung für denselben Zeitraum und dasselbe System angerechnet, soweit sie denselben Nachteil ausgleichen.

(4) Bleibt der Auftragnehmer trotz angemessener Fristsetzung mit der Mängelbeseitigung in Verzug oder besteht Gefahr für Datenschutz, IT-Sicherheit oder Betriebsfähigkeit, kann der Auftraggeber nach vorheriger Androhung Ersatzvornahme auf Kosten des Auftragnehmers durchführen lassen. Bei Gefahr im Verzug kann die Androhung entfallen.

§ 16 Haftung

(1) Der Auftragnehmer haftet nach den gesetzlichen Vorschriften unbeschränkt für Vorsatz, grobe Fahrlässigkeit, Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit, Ansprüche nach dem Produkthaftungsgesetz, übernommene Garantien sowie arglistig verschwiegene Mängel.

(2) Bei leicht fahrlässiger Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet der Auftragnehmer auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden. Wesentliche Vertragspflichten sind insbesondere Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Auftraggeber regelmäßig vertrauen darf, einschließlich Betriebsbereitschaft, Datenschutz, IT-Sicherheit und ordnungsgemäßer Abrechnung.

(3) Der Auftragnehmer haftet für seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, Unterauftragnehmer, Herstellerbeauftragten und Refinanzierungsbeteiligten wie für eigenes Verschulden.

(4) Der Auftraggeber haftet nach den gesetzlichen Vorschriften. Eine verschuldensunabhängige Haftung des Auftraggeber für zufälligen Untergang, zufällige Beschädigung oder normale Abnutzung der Systeme ist ausgeschlossen, soweit rechtlich zulässig und soweit kein vom Auftraggeber zu vertretender Pflichtverstoß vorliegt.



§ 17 Servicegutschriften, Vertragsstrafe und Leistungsstörungen

- (1) Servicegutschriften nach § 10 Abs. 6 sind pauschalierte Entgeltminderungen für fehlende Gebrauchsmöglichkeit und werden unabhängig von einem Verschulden des Auftragnehmers gewährt. Sie dienen nicht der Sanktion, sondern der vereinfachten Abrechnung von Ausfallzeiten.
- (2) Verletzt der Auftragnehmer schuldhaft wesentliche Vertragspflichten, insbesondere die vereinbarten Wiederherstellungszeiten, Wartungs-, Betreuungs- und Servicepflichten, Verbrauchsmaterialversorgung, Datenschutz-/IT-Sicherheitspflichten oder Abrechnungspflichten, kann der Auftraggeber nach vorheriger Abmahnung für jeden weiteren gleichartigen schuldhaften Verstoß eine Vertragsstrafe verlangen. Die Vertragsstrafe beträgt 0,5 % der tatsächlichen monatlichen Nettovergütung des betroffenen Systems je Verstoß, höchstens 5 % der tatsächlichen jährlichen Nettovergütung des betroffenen Systems je Kalenderjahr. Bei standort- oder systemübergreifenden Pflichtverletzungen beträgt die Vertragsstrafe höchstens 5 % der tatsächlichen jährlichen Nettovergütung der betroffenen Leistungen.
- (3) Eine Abmahnung ist entbehrlich, wenn der Verstoß schwerwiegend ist, eine Abhilfe objektiv nicht möglich ist oder Datenschutz-/IT-Sicherheitsinteressen des Auftraggebers eine sofortige Sanktion erfordern.
- (4) Vertragsstrafen werden auf Schadensersatzansprüche wegen desselben Pflichtverstoßes angerechnet. Minderungsrechte, Servicegutschriften, Kündigungsrechte und Ansprüche auf Vertragserfüllung bleiben unberührt, eine doppelte Kompensation desselben Nachteils findet jedoch nicht statt.
- (5) Die Geltendmachung einer Vertragsstrafe bleibt bis zur letzten Zahlung vorbehalten; ein Vorbehalt bei Abnahme einzelner Leistungen ist nicht erforderlich, soweit rechtlich zulässig.
- (6) Wenn der Auftragnehmer aus Anlass des diesem Verträge zugrundeliegenden Vergabeverfahrens nachweislich eine Abrede getroffen hat, die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt, hat er 15 % der Brutto-Auftragssumme an den Auftraggeber zu zahlen, es sei denn, dass ein Schaden in anderer Höhe nachgewiesen wird. Dies gilt auch, wenn der Vertrag gekündigt wird oder bereits erfüllt ist.



§ 18 Leistungsänderungen, Nachbestellungen, Umzüge und Nachfolgemodelle

(1) Der Auftraggeber kann während der Vertragslaufzeit zusätzliche Systeme innerhalb der ausgeschriebenen Leistungsklassen nach Maßgabe der Anlage 1 nachbestellen. Die Nachbestellung erfolgt in Textform. Lieferfristen, Preise und Full-Service-Bedingungen ergeben sich aus den Nachmietkonditionen. Dies stellt Optionen im vergaberechtlichen Sinne dar.

(2) Nachfolgemodelle für während der Vertragslaufzeit nicht mehr lieferbare angebotene Modelle müssen fabrikneu, gleich- oder höherwertig in Funktion, Sicherheit, Ausstattung, Umweltleistung und Leistungsklasse sein und zum vereinbarten Preis geliefert werden. Der Auftraggeber muss die Ersatzlieferung nach Sichtung der Datenblätter und ggf. Begutachtung vorher freigeben.

(3) Für zusätzliche oder geänderte Geräteklassen erstellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber auf Anforderung ohne gesonderte Vergütung ein Angebot auf Basis der Kalkulationsgrundlagen dieser Ausschreibung. Eine Beauftragung erfolgt nur durch ausdrückliche Bestellung des Auftraggeber.

(4) Der Auftraggeber kann den Einsatzort von bis zu drei Geräten während der Vertragslaufzeit ohne gesonderte Vergütung ändern lassen, sofern die Änderung mit angemessener Frist angekündigt wird und keine außergewöhnlichen Transport- oder Installationsbedingungen vorliegen. Weitere Umzüge werden nach der im Preisblatt vereinbarten Dienstleistungspauschale vergütet.

§ 19 Unterauftragnehmer und Personal

(1) Der Auftragnehmer setzt ausreichend qualifiziertes Fachpersonal ein. Personen, die Leistungen in den Räumen oder Systemen des Auftraggebers erbringen, müssen fachkundig, zuverlässig und zur Vertraulichkeit verpflichtet sein.

(2) Der Auftraggeber ist berechtigt, Personen aus sachlichem Grund den Zutritt zu seinen Liegenschaften zu verweigern oder deren weiteren Einsatz abzulehnen, insbesondere bei Verstößen gegen Datenschutz, IT-Sicherheit, Vertraulichkeit, Hausordnung, Schulschutzbefehle oder sonstige wesentliche Vertragspflichten. Der Auftragnehmer hat unverzüglich geeignetes Ersatzpersonal zu stellen. Hierdurch entstehende Mehrkosten trägt der Auftragnehmer, soweit der Grund in seiner Sphäre liegt.

(3) Der Einsatz von Unterauftragnehmern ist nur zulässig, soweit diese dem Auftraggeber vor Leistungsbeginn benannt wurden und der Auftraggeber nicht aus sachlichem Grund widerspricht. Für Unterauftragnehmer mit Zugriff auf personenbezogene Daten gelten zusätzlich die Zustimmungserfordernisse der Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung.



(4) Der Auftragnehmer bleibt für Leistungen von Unterauftragnehmern vollständig verantwortlich. Unterauftragnehmer sind mindestens in gleichem Umfang auf Datenschutz, Vertraulichkeit, IT-Sicherheit, Service-Level und Dokumentationspflichten zu verpflichten.

(5) Der Auftragnehmer benennt für Beratung, Betreuung, Reklamationen, Serviceeskaltungen und Abrechnung einen kompetenten Ansprechpartner sowie eine Stellvertretung. Änderungen sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

§ 20 Vertraulichkeit

(1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle nicht offenkundigen Informationen aus dem Bereich des Auftraggebers vertraulich zu behandeln und weder an Dritte weiterzugeben noch für andere Zwecke als die Vertragserfüllung zu verwenden. Dies gilt insbesondere für personenbezogene Daten, Sicherheitskonzepte, Netzwerkdaten, Schul- und Verwaltungsinformationen, Kostenstellen, Nutzerlisten, Druck-/Scan-/Kopierdaten und Abrechnungsdaten.

(2) Der Auftragnehmer verpflichtet alle mit der Leistungserbringung befassten Personen vor Tätigkeitsbeginn auf Vertraulichkeit und Datenschutz. Nachweise sind dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen.

(3) Den mit der Leistungserbringung befassten Personen ist ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers untersagt, Einblick in Schriftstücke, Akten, Ausdrücke, elektronische Inhalte, Nutzer- oder Schülerdaten, Verwaltungsunterlagen oder sonstige nicht für die Leistungserbringung erforderliche Informationen zu nehmen, hiervon Kopien, Fotos oder sonstige Vervielfältigungen zu fertigen oder Schränke, Schubladen, Räume oder IT-Systeme außerhalb des erforderlichen Leistungsumfangs zu öffnen bzw. zu nutzen.

(4) Die Vertraulichkeitspflichten gelten über das Vertragsende hinaus zeitlich unbegrenzt, solange ein berechtigtes Geheimhaltungsinteresse besteht.

Gesetzliche Offenlegungspflichten bleiben unberührt. Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber, soweit rechtlich zulässig, unverzüglich über Offenlegungsverlangen Dritter oder Behörden.

(5) Der Auftragnehmer hat sämtliche ihm vom Auftraggeber überlassenen Unterlagen, Datenträger, Zugangsmittel, Kopien und Vervielfältigungen spätestens bei Vertragsende oder auf Verlangen unverzüglich zurückzugeben oder nach Weisung des Auftraggebers datenschutzgerecht zu vernichten. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht insoweit nicht.

§ 21 Integrität, Antikorrruption und Veröffentlichungen

(1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Beschäftigten, Organmitgliedern, Beauftragten oder sonstigen für den Auftraggeber tätigen Personen keine Vorteile, Geschenke, Einladungen oder sonstigen Zuwendungen anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren, soweit hierauf kein gesetzlicher oder vertraglicher Anspruch besteht oder die Annahme dienst-, arbeits- oder kommunalrechtlich unzulässig wäre. Der Auftragnehmer hat auch seine Beschäftigten und Unterauftragnehmer entsprechend zu verpflichten.

Bei einem schuldhaften schwerwiegenden Verstoß gegen diese Integritäts- und Antikorrupcionspflichten ist der Auftraggeber zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund berechtigt. Schadensersatzansprüche, Rückforderungsansprüche und vergaberechtliche Maßnahmen bleiben unberührt.

(2) Der Auftragnehmer darf Name, Wappen, Logo, Bildmaterial von Standorten oder sonstige Kennzeichen des Auftraggeber nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggeber in Textform zu Werbe-, Presse-, Marketing- oder Referenzzwecken verwenden. Zulässig ist lediglich die neutrale textliche Benennung des Auftraggeber als Referenz, soweit keine vertraulichen Informationen offengelegt werden und der Auftraggeber dem nicht im Einzelfall widerspricht.

§ 22 Rückgabe, Abbau und Vertragsende

(1) Nach Vertragsende baut der Auftragnehmer sämtliche Systeme einschließlich Zubehör und Verbrauchsmaterial ohne gesonderte Kosten innerhalb eines Monats an maximal drei mit dem Auftraggeber abgestimmten Tagen ab und nimmt sie zurück. Transport-, Verpackungs-, Abbau-, Deinstallations- und Rücknahmekosten trägt der Auftragnehmer.

(2) Der Abbau und Abtransport sind so zu planen und durchzuführen, dass der laufende Schul- und Verwaltungsbetrieb sowie eine etwaige Anschlussversorgung durch einen Folgeauftragnehmer nicht beeinträchtigt werden. Der Auftragnehmer hat die Rückgabe rechtzeitig mit dem Auftraggeber abzustimmen und die Systeme innerhalb des vereinbarten Rückgabefensters vollständig, kostenfrei und einschließlich Zubehör abzubauen.

Vor Abtransport sind alle festen Massenspeicher/Festplatten nach § 11 zu löschen oder auszubauen. Der Auftragnehmer übergibt dem Auftraggeber vor oder spätestens mit Abholung die Lösch-/Vernichtungsnachweise. Ohne ordnungsgemäßen Nachweis kann der Auftraggeber die Herausgabe betroffener Datenträger verweigern.

(3) Der Auftragnehmer deinstalliert oder deaktiviert nach Weisung des Auftraggeber nicht mehr benötigte Softwarekomponenten, Treiber, Dienste, Servicekonten und Remote-Zugänge, soweit dies ohne Beeinträchtigung anderer Systeme möglich ist. Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber bei der geordneten Migration auf Nachfolgesysteme.

Der Auftragnehmer sichert eine fachgerechte Entsorgung oder Wiedervermarktung der abgeholten Systeme zu. Die datenschutz-, umwelt- und abfallrechtlichen Anforderungen sind einzuhalten und auf Verlangen nachzuweisen.

(4) Bei verspäteter Abholung ohne Verschulden des Auftraggeber trägt der Auftragnehmer die dadurch entstehenden Lager-, Sicherungs- und Mehraufwendungen. Nutzungsentgelt schuldet der Auftraggeber für Zeiten nach Vertragsende nur, wenn er die verspätete Rückgabe zu vertreten hat.

§ 23 Berichte, Nachweise und Audit

(1) Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber auf Verlangen, mindestens jedoch halbjährlich mit der Zählerstandsabrechnung, Berichte zu Seitenvolumina, Kosten, Störungen, Reaktionszeiten, Ersatzgeräten, Wartungen, Verbrauchsmateriallieferungen und wiederkehrenden Fehlern zur Verfügung.

(2) Statistiken müssen individuell anpassbar und mindestens als PDF und Excel/XLS exportierbar sein. Automatisierte Bereitstellung an definierte E-Mail-Adressen oder Dateifreigaben muss möglich sein.

(3) Der Auftraggeber ist berechtigt, nach angemessener Ankündigung die Einhaltung vertraglicher Service-, Datenschutz- und IT-Sicherheitsanforderungen zu prüfen oder durch zur Vertraulichkeit verpflichtete Dritte prüfen zu lassen. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des Auftragnehmers sind angemessen zu schützen.

(4) Der Auftragnehmer unterstützt Prüfungen durch Bereitstellung von Dokumentationen, Nachweisen, Zertifikaten, Serviceprotokollen und Ansprechpartnern. Prüfungen dürfen den Betrieb des AN nicht unangemessen beeinträchtigen.

§ 24 Schlussbestimmungen

(1) Sämtliche Vereinbarungen zwischen den Parteien sind in dieser Vertragsurkunde und den in § 1 Ziff. 3 genannten Dokumenten enthalten. Weitergehende Vereinbarungen bestehen nicht.

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags, einschließlich optionaler Aufrüstungen, Neuanmietungen, Austausch, Rückgabe oder sonstiger Leistungsänderungen, bedürfen mindestens der Textform, soweit gesetzlich oder vergaberechtlich keine strengere Form erforderlich ist. Vergaberechtlich wesentliche Änderungen sind nur zulässig, wenn die Voraussetzungen des geltenden Vergaberechts eingehalten werden.

(2) Der Auftragnehmer darf Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers übertragen, soweit nicht § 13 zur Refinanzierung etwas anderes regelt.

(3) Der Auftraggeber darf mit Gegenforderungen aufrechnen und Zurückbehaltungsrechte geltend machen, soweit diese unbestritten, rechtskräftig festgestellt, entscheidungsreif oder aus demselben Vertragsverhältnis entstanden sind.

(4) Es gilt deutsches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts (CISG). Gerichtsstand ist, der Sitz des Auftraggebers.



(5) Der Auftragnehmer hat Änderungen seiner Anschrift, Rechnungsanschrift, E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Servicekontakte, Ansprechpartner, Vertretungsverhältnisse und sonstigen vertragsrelevanten Kontaktdaten unverzüglich in Textform mitzuteilen.

(6) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die Parteien werden die unwirksame oder undurchführbare Bestimmung durch eine wirksame Regelung ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck möglichst nahekommt. Gleiches gilt für Vertragslücken. Eine geltungserhaltende Reduktion findet nicht statt.

(7) Dieser Vertrag wird in zwei gleichlautenden Ausfertigungen unterzeichnet; jede Partei erhält eine Ausfertigung.

Ort, Datum

Ort, Datum

Stadt Landshut

##WirdvorZuschlagausgefüllt##

Auftraggeber

Auftragnehmer



Leistungsbeschreibung

Ausschreibung / Beschaffung von Druck- und Kopiersystemen

Auftraggeber:

Stadt Landshut
Schulverwaltungsamt
Luitpoldstraße 27b
D-84034 Landshut



Inhaltsverzeichnis

1.	Darstellung Gegenstand der Beschaffung	- 4 -
1.1	Standorte	- 4 -
1.2.	Rollout-Phase	- 5 -
1.2.	Vertragsinhalt	- 5 -
2.	Bewertungskriterien	- 7 -
2.1	Bewertungskriterien	- 7 -
2.2	Teststellung	- 8 -
3.	Service (Leistungsumfang)	- 9 -
3.1	Präventive Wartung	- 12 -
4.	Leistungsklassen / Leistungsumfang Druck-, Kopiersysteme	- 13 -
5.	Managementsoftware / Pull-Printing-Lösung	- 17 -
5.1	Allgemein	- 17 -
5.2	Office – Szenario	- 18 -
5.3	Statistik und Kostenerfassung	- 18 -
5.4	Scan	- 19 -
5.5	IT-Administration	- 19 -
6.	Technische Daten / Anforderung an die Hard- und Software	- 20 -
6.1	Allgemein	- 22 -
6.2	Kartenleser	- 22 -
7.	Bietererklärung / Angebot	- 22 -
8.	Kein Rechtsanspruch auf Abnahmeverpflichtung	- 22 -
9.	Preise	- 22 -
10.	Abrechnung, Zahlung, Zahlungsfrist	- 23 -
11.	Nachbestellung von Kopier- / Drucksystemen	- 24 -
12.	Geräteinstallationstermin, Einweisung, Stellplatz	- 24 -
13.	Gerätebeschaffenheit und Gerätesicherheit, technische Neuerungen	- 25 -
14.	Anforderungen an den Datenschutz / die Datensicherheit	- 25 -
15.	Instandhaltung, Reaktionszeit, Verpackung	- 26 -
16.	Service-Telefonkosten zum Ortstarif	- 26 -
17.	Einsatzorte mit Stellplätzen, Änderung des Einsatzortes	- 26 -
18.	Abnahme	- 26 -
19.	Versicherung	- 27 -
20.	Refinanzierungsabtretung	- 27 -
21.	Vertraulichkeit	- 28 -
22.	Vertragsdauer / Kündigung / Vertragsstrafe	- 28 -



23.	Rechtswahl und Gerichtsstand.....	- 29 -
24.	Schriftform	- 29 -
25.	Salvatorische Klausel	- 29 -



1. Darstellung Gegenstand der Beschaffung

Die **Stadt Landshut** (Schulverwaltungsamt) plant die Anmietung von digitalen, netzwerkfähigen Kopier- und Drucksystemen als Nachbeschaffung für die auslaufenden Leasing-/ Miet- und Serviceverträge an den entsprechenden Schulstandorten.

Alle Standorte, welche mit Druck- und Kopiersysteme ausgestattet werden sollen, sind über eine entsprechende WAN-Infrastruktur miteinander verbunden.

Eine vom Auftragnehmer geforderte Managementsoftware / Pull-Print-Lösung kann auf einer vom Auftraggeber bereitgestellten Serverplattform installiert und betrieben werden.

Eine Realisierung der abgefragten Systemlösung als Cloud-Applikation ist nicht erlaubt.

Die abgefragte Managementsoftware und Pull-Print-Lösung kann mit unterschiedlichen Softwareapplikationen realisiert werden.

Beim Auftraggeber besteht eine getrennte Netzwerk-Infrastruktur für die Bereiche Verwaltungsnetz und Schulnetz.

Ziel ist die All-In-Anmietung von Druck- und Kopiersystemen gemäß den nachfolgenden Anforderungen (Leistungsklassen) der einzelnen Geräte – Leistungsklassen für eine Laufzeit von **60 Monaten**.

1.1 Standorte

	Stückzahlen / Standort (aktuell geplant)	
	Leistungsklasse 1	Leistungsklasse 2
Staatliche Fachoberschule	4	1
Grundschule Konradin Auloh	2	2
Grundschule Carl-Orff	2	1
Grundschule Karl-Heiß	2	1
Grundschule Landshut Berg	1	1
Grundschule St. Nikola	2	1
Grundschule St. Peter und Paul	2	0
Grundschule St. Wolfgang	2	1
Grundschule Ost	2	1
Grundschule Nord-West	2	2
Hans-Carossa-Gymnasium	3	0
Hans-Leinberger-Gymnasium	6	4
Keramikschule	1	0
Maschinenbauschule	2	0
MB-Dienststelle Gymnasium	1	0
Mittelschule Schönbrunn	4	3



Mittelschule St. Nikola	2	4
Mittelschule St. Wolfgang	2	1
Sonderpädagogisches Förderzentrum	2	0
Staatliche Realschule Landshut	7	2
MB-Dienststelle Realschule	1	0
Wirtschaftsschule	3	9
Gesamtsumme je Leistungsklasse	55	34

Der Auftragnehmer hat die Geräte zu liefern und in den Dienstgebäuden und Einrichtungen des Auftraggebers zu installieren, so dass sie am Vertragsstart von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Auftraggebers in Gebrauch genommen werden können.

1.2. Rollout-Phase

Die Rollout-Phase der Druck- und Kopiersysteme hat wie folgt zu erfolgen:

Phase	Standort	Systeme	Rollout ab
1	Grundschule Ost Grundschule Nord-West Mittelschule Schönbrunn	2 x LK 1 / 1 x LK 2 2 x LK 1 / 2 x LK 2 4 x LK 1 / 3 x LK 2	KW 32 – KW 35
2	alle weiteren Standorte / Geräte		KW 41 – KW 48

Ein detaillierter Rollout-Plan für die zwei Rollout-Phasen wird nach Auftragsvergabe und dem Kickoff-Termin vom Auftragnehmer in Abstimmung mit dem Auftraggeber erstellt und zur Freigabe bis spätestens zwei Wochen nach dem Kickoff-Termin vorgelegt.

1.2. Vertragsinhalt

Die Betriebsphase beginnt für alle installierten Geräte mit der Abnahme der Installation durch den Auftraggeber und endet einheitlich mit Vertragsende.

Nach Ablauf der Betriebsphase werden die Systeme ohne gesonderte Kosten innerhalb von einem Monat an maximal 3 Tagen vom Auftragnehmer abgebaut und zurückgenommen.

Vertragspartner	Stadt Landshut - Schulverwaltungsamt
Vertragsart	Miet- / Leasing-Vertrag inclusive Full-Service
Vertragslaufzeit	Vertragsbeginn – 01.01.2027 Vertragsende – 31.12.2031 Der Vertrag hat eine Grundlaufzeit von 60 Monaten.



Anzahl Systeme	Leistungsklasse 1 = 55 Stück Leistungsklasse 2 = 34 Stück
Kalkulatorisches Seitenvolumen	Grundlage Abrechnungsvolumen – Kalenderjahr 2025 7.376.587 Seiten DIN A4 (sw) / pro Jahr 639.307 Seiten DIN A4 (farbig) / pro Jahr Die Abrechnung erfolgt nach den tatsächlich erstellten Seiten.
Vertragsumfang	Lieferung von fabrikneuen Systemen inkl. Software und Zubehör laut Leistungsbeschreibung inkl. Full-Service (Wartungen, Ersatzteile, Reparaturen, Verbrauchsmaterialien etc.).

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

Die Nachbeschaffung der Kopier- und Drucklandschaft für die Schulstandorte hat so zu erfolgen, dass der produktive Betrieb aufrechterhalten und nicht gestört wird. Hierfür erfolgt in gemeinsamer Zusammenarbeit mit dem beauftragten Bieter eine detaillierte Rollout-Planung (Termine, Ressourcen, räumliche Gegebenheiten etc.).

Die dafür notwendigen Ressourcen werden vom Auftraggeber und Auftragnehmer entsprechend geplant und eingesetzt.

Vor Projektstart ist vom Auftragnehmer ein fester Rolloutmanager zu benennen. Der Rolloutmanager übernimmt die komplette Planung und Durchführung von der Lieferung bis hin zur Installation und protokollierten Übergabe. Der Rolloutplan ist vorab mit dem Auftraggeber abzustimmen.



2. Bewertungskriterien

Der Zuschlag wird auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots erfolgt nach der einfachen Richtwertmethode gemäß UfAB VI 1.0. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht ausschlaggebend.

Es können nur Angebote berücksichtigt werden, die alle Mindestanforderungen (A-Kriterien) erfüllen. Sind A-Kriterien der Ausschreibung nicht erfüllt wird das Angebot ausgeschlossen. Das wirtschaftlichste Angebot wird gemäß folgender Formel ermittelt:

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

Dabei werden die Formelparameter wie folgt definiert:

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

2.1 Bewertungskriterien

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

- Preisblatt Gesamtsumme Wertungssumme I+II (brutto)

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

Die erzielten Leistungspunkte (Gesamt **600 Punkte**) aus Bewertungsmatrix für die Bereiche

- | | |
|--|------------|
| – 1. Nachhaltigkeit – Umwelt | 40 Punkte |
| – 2. Allgemeine Anforderungen | 40 Punkte |
| – 3. Produkthanforderungen | 100 Punkte |
| – 4. Managementsoftware / Systemsoftware | 70 Punkte |
| – 5. Dienstleistung und Service | 200 Punkte |
| – 6. Benutzer und Umweltfreundlichkeit | 70 Punkte |
| – 7. Energie | 80 Punkte |



2.2 Teststellung

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

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

Der Bieter, der das wirtschaftlichste Angebot abgegeben hat, wird zunächst zu einer Teststellung aufgefordert. Eine Teststellung ist durch den Bieter nach Aufforderung durch den Auftraggeber innerhalb von 5 Arbeitstagen zu realisieren.

Kann der Nachweis über alle behaupteten und im Leistungsverzeichnis geforderten Angaben nicht erbracht werden, bedeutet dies den Ausschluss des Angebotes. Sollte dies der Fall sein, wird das neue wirtschaftlichste Angebot zur Teststellung aufgefordert usw.

Der zur Teststellung aufgeforderte Bieter muss für die Dauer von mindestens 10 Arbeitstagen kostenlos folgende Systeme

- 1 x Leistungsklasse LK 1 (Universalgerät A3 – SW / Farbe mindestens 60 Seiten)
- 1 x Leistungsklasse LK 2 (Drucksystem A4 – SW / Farbe mindestens 40 Seiten)

zur Verfügung stellen.

Die Teststellung beinhaltet insbesondere die Integration des Systems in das Netzwerk des Auftraggebers inklusive der Management- sowie Pull-Printing-Lösung und ist kostenlos zu erbringen.



3. Service (Leistungsumfang)

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

- a) „Rollout“ der Systeme inklusive aller vorbereitenden Maßnahmen (z.B. Vorkonfiguration der Systeme) sowie An- und Abtransport frei Verwendungsstelle und die Rücknahme des Verpackungsmaterials der angelieferten Systeme.
- b) Die Anbindung bzw. Netzwerkanbindung (Installation und Konfiguration) der Systeme an den Endstandorten beim Auftraggeber. Die Netzwerkanbindung ist über die bestehenden Anschlusskabel (LAN-Kabel) zu realisieren.
- c) Inbetriebnahme der Systeme und Software vollständig und lauffähig.
- d) Ausführliche Einweisung der Multiplikatoren / Administratoren an den Systemen in deren Funktion und Gebrauch ist jeweils direkt an den Endgeräten durchzuführen. Im Nachgang (vier Wochen) wird durch einen erfahrenen Mitarbeiter des Auftragnehmers ein Review-Gespräch mit den Multiplikatoren / Administratoren durchgeführt, um aufgetretene Probleme und / bzw. Unklarheiten zu besprechen.
- e) Ausführliche Einweisung der Systemadministratoren in die technischen Möglichkeiten der Systeme und Software hinsichtlich Administration, Installation, Konfiguration etc.
- f) Urheberrechtsabgaben.
- g) Der Auftragnehmer verpflichtet sich die bereitgestellten Geräte im erforderlichen Umfang zu warten und zu reinigen, damit die Funktionsfähigkeit während der Vertragslaufzeit erhalten bleibt. Die Beseitigung gemeldeter Störungen gehört zur Wartung, dies gilt auch für entsprechende Zubehörteile wie Unterschränke, zusätzliche Kassettenfächer, Finisher, Rollen usw. Die Wartung beinhaltet die An- und Abfahrt und die Arbeitszeit des Servicetechnikers, sowie aller Ersatzteile und Softwareupdates, die zur Schadensbehebung, Wartung und Reinigung notwendig sind.
- h) Leistungsumfang ist auch die Lieferung und der Einbau sämtlicher Verbrauchsmaterialien (Toner s/w und farbig, Starter, Trommel, Entwicklungseinheit usw.), jedoch ohne Papier und Heftklammern. Die Toner müssen nur geliefert werden, der Einbau erfolgt durch den Auftraggeber. Eine ausreichende Ersatzbevorratung von Tonern muss für jeden Standort je Gerätetyp gegeben sein (ein Tonersatz je Gerätetyp und Standort)
- i) Entgegennahme von Störmeldungen per E-Mail oder telefonisch, während folgender Zeiten:

Montag bis Donnerstag	von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Freitag	von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr



Der Auftraggeber erhält im Rahmen der definierten Reaktionszeit eine Rückmeldung zum Eingang und Bearbeitung der gemeldeten Störung.

- j) Reaktionszeit / Reparaturanfang bei Störungen, die den Betrieb des jeweiligen Gerätes einschränken, ist innerhalb von 6 Stunden (Montag – Freitag) vor Ort. Die 6 Stunden für den Reparaturanfang beginnen mit Meldung der Störung. Wenn möglich, sollen Entstörungen auch per Ferndiagnose erfolgen.

Die Betriebszeiten des Auftraggebers

Montag – Donnerstag 08:00 - 16:00 Uhr

Freitag 08:00 - 13:00 Uhr

Beispiel für die Vorortzeit des Technikers:

Meldung der Störung Montag um 12:00 Uhr = Start der Entstörung per Ferndiagnose sofort. Vorortzeit am nächsten Arbeitstag bis spätestens 10:00 Uhr.

- k) Der Auftragnehmer gewährleistet, dass – sofern eine Reparatur am gleichen Tag bzw. unter Einhaltung der 6 Stunden nicht möglich ist – spätestens am nächsten Werktag (24 Stunden) ein funktionell gleichwertiges Ersatzgerät gleichen Typs, gleicher Ausstattung und gleicher Leistung bzw. ein Nachfolgemodell (Ausstattung gemäß Leistungsklasse) zur Verfügung gestellt wird. Sollte kein Ersatzgerät zur Verfügung gestellt werden, wird ab dem dritten Werktag, die Verrechnungspauschale um
- 50,00 € je Ausfalltag für ein A3-Gerät
 - 25,00 € je Ausfalltag für ein A4-Gerät

reduziert.

Ein Geräteausfall kann neben notwendigen Service- und Reparaturarbeiten auch den Lieferverzug von Verbrauchsmaterial (Toner) betreffen. Den Versand von Verbrauchsmaterial kann der Auftragnehmer über das Service Ticket Portal im Bereich Lieferungen einsehen.

Sind einzelne Kopiergeräte mehr als drei Mal bei gleichem Fehler und ausgenommen Kundenverschulden innerhalb eines Monats in ihren wesentlichen Funktionen (Kopieren, Drucken, Scannen) gestört und lassen die durchgeführten Reparaturen/Arbeiten keine nachhaltige Funktions- und Zuverlässigkeitsverbesserung erkennen, muss der Auftragnehmer dieses Gerät austauschen.

Der Austausch muss durch ein Modell gleichen Typs, gleicher Ausstattung und gleicher Leistung erfolgen bzw. muss es sich um ein Nachfolgemodell handeln (Ausstattung gemäß Leistungsklasse). Die Vertragsbedingungen und Vertragslaufzeiten bleiben davon unberührt.

- l) Über erfolgte Wartungsarbeiten ist gerätebezogen Buch zu führen. Die Aufzeichnungen sind dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen.



- m) Störungsbeseitigungen und Aktivitäten im Rahmen der Wartung / Service sind grundsätzlich während der unter Buchstaben i und j genannten Zeiten durchzuführen.
- n) Für den Abruf von Verbrauchsmaterialien (z.B. Toner) und zur Meldung sämtlicher die Systeme und das Zubehör betreffenden Störungen hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine einheitliche Service-Hotline in deutscher Sprache (mit Telefonnummer sowie E-Mailadresse) zu benennen. Die entsprechenden Kontaktdaten sind im Auftragsfall zu benennen. Die Service-Hotline muss zu den benannten Zeiten (vgl. Buchstabe i) erreichbar sein.
- o) Es muss möglich sein, dass die Geräte automatisch (nach zu definierenden Vorgaben) den Tonerbedarf melden/bestellen.
- p) Der Auftragnehmer nimmt Austauschmaterialien (wie zum Beispiel Tonerkartuschen usw.) nach Austausch zurück und entsorgt diese umweltgerecht und ordnungsgemäß auf eigene Kosten gemäß den gesetzlichen Vorgaben. Gleiches gilt für die Rücknahme und die Verwertung der Altgeräte, von Geräteteilen sowie des gesamten Wartungsabfalls und der Verpackung. Ebenso sind die Kosten für den Rücktransport enthalten.
- q) Für die Meldung von Störungen sowie für Nachbestellungen von Verbrauchsmaterial (z.B. Klammern) erstellt der Auftragnehmer in Absprache mit dem Auftraggeber eine telefonische Bestellhotline oder E-Mail-Adresse.
- r) Der Auftragnehmer benennt zur Beratung (Annahme von Anfragen), Betreuung und Sicherstellung der zu erbringenden Dienstleistung (u.a. Bearbeitung von Reklamationen) einen kompetenten Ansprechpartnerin und deren / dessen Vertretung seines Unternehmens. Dieser Personenkreis muss auch Ansprechpartner für alle Fragen zur Abrechnung sein.
- s) Der Auftragnehmer setzt ausreichend Fachpersonal zur Erfüllung seiner Leistungen ein.
- t) Für Zubehör (auch nachträglich) zu Hardware und Software gelten ebenfalls die oben angeführten Bedingungen. Im Full-Service bzw. dem Preis sind auch sämtliche Auslagen und Nebenkosten enthalten, die zur Erbringung der geforderten und angebotenen Leistungen erforderlich sind (z.B. Spesen, Übernachtungs- und Fahrtkosten, etc.). Reisezeiten werden nicht vergütet.
- u) Die Anlieferung, Abholung und Entsorgung von Verbrauchsmaterial, als auch die Abholung und Entsorgung von Verbrauchsmaterial erfolgt in verbrauchsüblichen Mengen an den jeweiligen Standort. Mit Inbetriebnahme der jeweiligen Systeme werden dem Auftraggeber ausreichend Tonerreserven für die jeweiligen Systeme je Standort zur Verfügung gestellt.
- v) Alle Reparaturen erfolgen innerhalb der Räumlichkeiten des Auftraggebers. Sollte eine Reparatur nicht vor Ort möglich sein, wird vor Abtransport die Festplatte/Speicherkarte ausgebaut und dem Kunden übergeben bzw. zertifiziert gelöscht. Feste Datensätze werden nach erfolgreicher Reparatur wieder



aufgespielt (sollte die Festplatte gelöscht worden sein). Bei Löschung der Festplatte erstellt der Auftragnehmer ein Backup und spielt dies nach erfolgreicher Reparatur wieder auf.

- w) Der Auftraggeber legt besonderen Wert auf den Schutz und die Vertraulichkeit interner Daten. Aus diesem Grund ist eine Festplattenverschlüsselung für alle Systeme vorzusehen, in denen Festplatten verbaut sind.
Als Verschlüsselungstiefe ist mindestens eine 256-bit AES-Verschlüsselung oder gleichwertig erforderlich.
- x) Bei Vertragsende werden die Festplatten nach Vorgaben des BSI und der DIN 66399 (oder gleichwertig) zertifiziert gelöscht. Der Auftraggeber erhält einen schriftlichen Nachweis über die zertifizierte Löschung.

3.1 Präventive Wartung

Um Ausfallzeiten und Qualitätsverluste zu minimieren, ist während der Vertragslaufzeit mindestens einmal pro Jahr eine präventive Wartung durchzuführen.

Der Auftragnehmer hat den Zustand des Systems zu überprüfen, alle erforderlichen Verschleißteile zu ersetzen und eine Grundreinigung vorzunehmen. Die Wartung kann im Rahmen eines notwendigen Reparatursatzes durchgeführt werden.



4. Leistungsklassen / Leistungsumfang Druck-, Kopiersysteme

Die Druck- und Kopiersysteme werden in Leistungs- / Geräteklassen (Leistungsklassen) aufgeteilt.

Die aufgeführten Anforderungen sind zwingend und mindestens durch die von Ihnen angebotenen Systeme im Rahmen einer einheitlichen Produkt- bzw. Herstellerplattform zu erfüllen.

- a) Die Installation von zusätzlichen Systemen innerhalb der abgefragten Leistungsklassen müssen während der Vertragslaufzeit jederzeit möglich sein (siehe Anlage Nachmietkonditionen-Dienstleistungen).
- b) Die Systeme bzw. deren Ausstattung und Zubehör müssen den jeweils geltenden nationalen bzw. gemeinschaftsrechtlichen, arbeitssicherheitsrechtlichen und umweltrechtlichen sowie den sonstigen für den Betrieb und die Unterhaltung zu beachtenden Vorschriften genügen.
- c) Bezeichnung von eingesetzten Komponenten
Alle angebotenen und zu verwendenden Systeme sowie Materialien müssen die entsprechend ihrem Einsatz gültigen Bauartenzulassung, VDE-Zeichen, Typenschild und Zulassungsbescheide gemäß Strahlenschutzverordnung, VdS-Nr., FTZ-Nr., CE und dergleichen haben und den jeweiligen Normen entsprechen. Werden Systeme oder Materialien während der Vertragslaufzeit festgestellt, die nicht diesen Bestimmungen entsprechen, so sind diese zu Lasten des Auftragnehmers auszutauschen.
Kann der Auftragnehmer für seine angebotenen Systeme keine allgemein anerkannten zwingenden Zertifikate (z.B. Blauer Engel, Energy Star oder vergleichbare) beifügen, so hat der Nachweis durch andere geeignete Beweismittel wie technische Unterlagen des Herstellers oder Prüfberichte anerkannter Stellen oder durch Eigenerklärung des Auftragnehmers zu erfolgen. Weitere Zertifikate und Prüfzeichen für die angebotenen Systeme sollen dem Angebot beigelegt werden.
- d) Voreingestellte Zeiten
 - Die Geräte werden mit einer aktivierten Energieverwaltung nach dem ENERGYSTAR-Programm oder gleichwertig ausgeliefert. Die voreingestellten Zeiten der Energieverwaltung sind so eingestellt, dass damit der TEC-Wert nach Herstellerangabe eingehalten werden kann.
 - Das Gerät muss im Auslieferungszustand so eingestellt sein, dass die Anforderungen des Blauen Engel RAL-ZU 205 oder 219 eingehalten werden.
 - Die Rückkehrzeiten aus dem Ruhemodus (= Sleep Mode nach ENERGY STAR oder gleichwertig) in die Druckbereitschaft ist anzugeben. Die Rückkehrzeit beschreibt die Zeitspanne, die vergeht, bis ein System aus einem Energiesparzustand in die Druckbereitschaft geschaltet hat. Dies sollte so kurz wie möglich sein, damit der Nutzer die Energiemodi tatsächlich verwendet.



e) Umweltkriterien

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

- Vorhandensein der erforderlichen CE- und Umweltprüfzeichen.
- Toner dürfen keine krebserregenden Bestandteile enthalten. Der Einsatz von schadstoffarmen Tonern ist Voraussetzung.
- Das Auffüllen des Toners soll emissionsfrei geschehen können.
- Es dürfen nur vom Hersteller freigegebene Toner zum Einsatz kommen.
- Ozonfilter müssen regelmäßig ausgetauscht werden.
- Die Styrol-Emissionen müssen begrenzt sein.
- Es dürfen keine schädlichen Flammschutzmittel verwendet werden.
- Es dürfen keine Selen-Kopiertrommeln verwendet werden.
- Die Nachlaufzeit der installierten Lüfter sollte möglichst kurz sein.
- Die Verwendung umweltbelastender Stoffe in den Materialien wird, soweit technisch möglich, vermieden.
- Erfüllung der Anforderungen des Blauen Engels (RAL-UZ-205 oder 219 oder vergleichbar).
- Zertifikat einer akkreditierten GS-Prüfstelle.
- Herstellererklärung (z.B.: IT Eco-Declaration), Zertifikate (z.B.: Blauer Engel), Referenzen zu veröffentlichten Datenbanken (z.B.: Energy Star).

f) Geräuschemissionen

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

Der garantierte Schallleistungspegel LWAd darf folgende Werte nicht überschreiten:

Monochromdruck:

Der Prüfwert LWAd,lim,mo für den Monochromdruck ist in Abhängigkeit von der Betriebsgeschwindigkeit Smo mit einer Nachkommastelle nach folgender Formel zu berechnen:

$$\text{LWAd,lim,mo} = (59 + 0,35 * \text{Smo}) \text{ dB und maximal } 75,0 \text{ dB}$$

Farbdruck:

Der Prüfwert LWAd,lim,co für den Farbdruck bei parallel arbeitenden Geräten ist in Abhängigkeit von der Betriebsgeschwindigkeit Sco mit einer Nachkommastelle nach folgender Formel zu berechnen:

$$\text{LWAd,lim,co} = (61 + 0,30 * \text{Sco}) \text{ dB, maximal } 75,0 \text{ dB}$$

Für seriell arbeitende elektrofotografische Farbgeräte mit $\text{Sco} \leq 0,5 \text{ Smo}$ ist die Einhaltung des LWAd,lim,mo im Monochrommodus erforderlich. In diesem Falle ist die Einhaltung des LWAd,lim,co im Farbmodus nicht erforderlich.

g) Energieverbrauch

Des Weiteren sollten die angebotenen Systeme den Anforderungen an Energieeffizienz entsprechen. Ein Nachweis ist über eine Zertifizierung, beispielsweise „Energy Star“ oder vergleichbares Zertifikat, zu erbringen.



Darüber hinaus sind die entsprechenden TEC-Werte der jeweiligen Geräte zu benennen, welche ebenfalls in die Bewertung einfließen. Der TEC-Wert entspricht der mittleren Leistungsaufnahme pro Woche.

- h) Bei der Herstellung, dem Betrieb, der Wartung und der Entsorgung der Systeme und Verbrauchsmaterialien sind Gesichtspunkte des Umweltschutzes und der Energieeinsparung besonders zu berücksichtigen. Die angebotenen Systeme müssen daher laufend dem neuesten Stand der Technik und allen gültigen Sicherheits- und Umweltvorschriften entsprechen.
- i) Die Systeme müssen mit Standard- und Recycling-Papier ohne Qualitätsverlust verwendbar sein. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Verwendung von Recyclingpapier (DIN EN 12281) keine erhöhte Störanfälligkeit oder Leistungseinbußen der angebotenen Geräte nach sich zieht.
- j) Sofern während der Vertragslaufzeit neue Geräteklassen definiert werden müssen, erklärt sich der Auftragnehmer bereit, dem Auftraggeber ein entsprechendes Angebot ohne gesonderte Vergütung zu erstellen. Die Kalkulation der Angebotspreise soll dabei auf Basis der Ausschreibung erfolgen.
- k) Verbrauchsmaterialien Toner (bei Einsatz von entsprechenden Systemen)
Die Qualität des eingesetzten Toners muss über die gesamte Vertragslaufzeit gleichbleiben. Der Auftragnehmer hat zu bestätigen, dass der Toner die folgenden Normen erfüllt:
 - ISO/IEC 19752 für Mono-Laser.
 - ISO/IEC 19798 für Farblaser.
 - Der Anbieter kann Informationen zum sachgemäßen Umgang mit den Farbmodulen / Farbmittelbehältern vorlegen. Diese Informationen enthalten bei Tonern mindestens die folgenden Hinweise:
 - Dass Tonermodule nicht gewaltsam geöffnet werden dürfen.
 - Dass bei eventuellem Austritt von Toner in Folge unsachgemäßer Handhabung das Einatmen von Tonerstaub und ein Hautkontakt vorsorglich zu vermeiden ist.
 - Was zu tun ist, wenn es dennoch zu einem Hautkontakt kommen sollte.
 - Dass Tonermodule für Kinder unzugänglich aufzubewahren sind.
 - Die für die Verpackung der Geräte verwendeten Kunststoffe dürfen keine halogenhaltigen Polymere (z.B.: PVC) enthalten.
- l) Updates müssen durch den Bieter kostenfrei zur Verfügung gestellt werden. Die Installation kann nach Aufwand beim Auftragnehmer angefragt werden.
- m) Der Auftraggeber möchte den Anwendern eine einfache Bedienung der Systeme ermöglichen. Hierzu muss es möglich sein, dass der Auftraggeber die Bedienoberfläche des Touchscreens anpassen kann. Dazu zählt auch die Gestaltung von Schnellmenüs, wo auf Knopfdruck Kombinationen und Abfolgen von Funktionen aufgerufen werden können (gilt für A3 und A4 – Multifunktionssysteme). Die Gestaltung des Schnellmenüs erfolgt durch den Anbieter in Abstimmung mit dem Auftraggeber.



- n) Fehlermeldungen/Störungen werden direkt vom System an die definierte Stelle gemeldet.
- o) Alle in der Ausschreibung angefragten Leistungsklassen müssen dokumenten-echte Ausdrucke und Kopien gewährleisten.



5. Managementsoftware / Pull-Printing-Lösung

Alle Systeme müssen mit einer Managementsoftware und einer Pull-Printing-Lösung und mit mindestens nachfolgenden Leistungsmerkmalen ausgestattet sein:

5.1 Allgemein

- Die Softwarelösung muss auf Grund der getrennten Infrastruktur (Verwaltungsnetz / Schulnetz) aus unterschiedlichen LDAP-Verzeichnisdiensten und Printservern gespeist werden können.
- Die Managementsoftware sollte eine durchgängig webbasierende Lösung darstellen bzw. vollständig über einen Webbrowser administrierbar sein.
- Die Managementsoftware muss eine vollständige Kompatibilität zu Microsoft Windows Server – Betriebssystemen gewährleisten.
- Die Managementsoftware muss vollständig in die bestehende Netzwerk-Infrastruktur einzubinden sein. Alle relevanten Informationen aus dem vorhandenen Verzeichnisdienst müssen mit der Managementsoftware synchronisierbar sein. Die Pflege von benutzerspezifischen Daten soll somit ausschließlich in dem bestehenden LDAP vorgenommen werden und keine zus. Datenpflege an der Managementsoftware erfordern.
- Die Software bietet die Möglichkeit, automatisiert Störungs- und Verbrauchsmaterialmeldungen an definierte Stellen zu senden. Die Tonerlieferung an den jeweiligen Standort des Systems muss möglich sein.
- Zählerstandsmeldungen erfolgen – soweit technisch möglich – automatisch an Vermieter und Mieter.
- Die Managementsoftware muss eine Zusammenfassung bzw. eine Statistikfunktion bereitstellen. Alle erfassten Kosten sollen in einer Statistik ausgewiesen werden können. Die Statistiken müssen individuell anzupassen und in unterschiedlichen Dateiformaten (PDF, XLS) abrufbar sein.
- Die Managementsoftware muss eine einfache Netzwerk-Scan-Funktionalität gewährleisten. Die Funktionen wie Scan-to-Mail oder Scan-to-Homefolder sind erforderlich.
- Die Software muss die versandten Druckaufträge der Anwender an zentraler Stelle in einer persönlichen Druck-Queue speichern.

Erst bei einer erfolgreichen Authentifizierung an einem Pull-Print-Druck- und Kopiersystem soll die Ausgabe des jeweiligen Druckauftrages erfolgen. Bei Systemen, in denen die Pull-Printing-Lösung eingesetzt ist, soll auch das Kopieren erst nach erfolgreicher Authentifizierung erfolgen.
- Es muss eine Administrationssoftware für alle Druck- und Kopiersysteme geliefert werden. Die Software überwacht alle Druck- und Kopiersysteme, die über Netzwerk angeschlossen sind, misst und überwacht den Tonerstand, meldet Papierstaus, sendet Fehlerbenachrichtigungen, erfasst automatisiert regelmäßig die Zählerstände.



- Die Anlieferung von Verbrauchsmaterial und Ersatzteilen, als auch die Abholung und Entsorgung von Verbrauchsmaterial erfolgt in verbrauchsüblichen Mengen an den jeweiligen Standorten.
- Es ist auf Anfrage und nach Vergütung eine Dokumentation über alle Installierten Softwarekomponenten anzufertigen, die auch ein Datenflussdiagramm beinhaltet.
- Alle notwendigen Netzwerkschnittstellen müssen klar definiert und dokumentiert werden (z.B. für notwendige Firewall-Einstellungen)
- Mandantenfähig
Die Integration von unterschiedlichen Standorten / Schulen, sowie die Verwaltung von Druck- und Kopiersystemen welche in einem „Verwaltungsnetz“ oder einem „Schulnetz“ integriert wurden, muss gegeben sein.
- Pull-Printing
Kostenstellen soll/muss jedem Lehrer ein Kostenstelle mit eigener PIN zugewiesen werden können.

5.2 Office – Szenario

- Die Managementsoftware muss zeitgleich mehrere Authentifizierungsverfahren zulassen. Es soll die Option bestehen, dass neben einer Kartenauthentifizierung zusätzlich eine Anmeldung via PIN-Code oder Benutzername/Passwort möglich ist. (z.B. bei Verlust der Transponderkarte)
- Die Lesegeräte sollen im MFP eingebaut sein bzw. fest am MFP verbaut sein.
- Die Managementsoftware soll über die Funktion verfügen, dass die Eigenschaften der Druckaufträge nachträglich am Druck- und Kopiersystem geändert werden können. Zum Beispiel: Druckauflage, Farboptionen, etc.
- Die Managementsoftware muss die Funktionalität bereitstellen, dass versandte Druckaufträge nachträglich direkt an einem Druck- und Kopiersystem gelöscht werden können, ohne Kosten zu verursachen.
- Die Managementsoftware muss die Möglichkeit bieten Finishing Optionen nach verschiedenen Kriterien automatisch zu wählen. z.B.:
 - Dokumente > 20 Seiten werden duplex gedruckt
 - Dokumente, die im Namen „Bsp.: Outlook“ haben, werden S/W, duplex und geheftet ausgegeben
 - Dokumente mit der Endung *.PPT werden gelocht
 - Druckjobs z.B. aus E-Mail-Programmen automatisch in s/w und/oder Duplex drucken

5.3 Statistik und Kostenerfassung

- Kosten
- Die verursachten Kosten können Geräten (Druckern) per Kostenstellen zugeordnet werden.



- Kostenstellenauswahl
- Eine Kostenstellenauswahl kann beim Drucken am PC oder beim Anmelden an dem MFP erfolgen.
- Kostenstellen
- Statistiken
- Statistiken müssen automatisiert erzeugbar sein und als PDF, RTF oder Excel Datei an eine oder mehrere Mailadressen gesendet werden oder auf einer Dateifreigabe gespeichert werden.

5.4 Scan

- Scanworkflow - Es soll möglich sein individuelle Scanworkflows zu definieren. Die individuellen Scanworkflows „folgen“ dem Benutzer an das jeweilige Gerät.
- Funktionsumfang - Dokumentenverbesserung, Seiten-Löschung
- Dateiformate - Die gescannten Seiten sollen in folgenden Formaten speicherbar sein: PDF, PDF/A, TIF

5.5 IT-Administration

- Bei bestimmten Systemzuständen (z.B. Papierstau) der MFP, soll automatisch eine E-Mail an einen bestimmten Personenkreis gesendet werden
- Die EDV-Administration erhält über die Managementsoftware eine Statusübersicht aller Systeme
- Es muss möglich sein, an entfernten Standorten einen Remote Print Server zu installieren. Dieser muss bei fehlender Verbindung zum Hauptserver autonom weiterarbeiten.
- Ein standortübergreifendes Pull-Printing muss möglich sein (eine passende Netzwerkinfrastruktur vorausgesetzt).



6. Technische Daten / Anforderung an die Hard- und Software

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

Netzwerk – Druck-Server	
Unterstützung der Server-Betriebssysteme	
MS-Windows 2019-Server R2 / 64 Bit	■
MS-Windows 2022-Server	■
MS-Windows 2025-Server	■
Printserver	
Direkt über TCP/IP ansteuerbar	■
Konfigurations- und Überwachungssoftware	
In deutscher Sprache	■
Mehrere Multifunktionsgeräte können von einem Arbeitsplatz gesteuert werden.	■
Zentralmanagement für Benutzer (nur einmaliges Anlegen eines Users zur Nutzung aller Geräte). Konfiguration über AD oder LDAP	■

Netzwerk – Druck-Client	
MS-Windows 10	■
MS-Windows 11	■
Unterstützung von Apple-Geräten (Airprint)	■
Unterstützung von Android-Geräten	■
Seitenbeschreibungssprache PCL/6, PS3	■
Benutzerschnittstelle des Treibers: - Deutsch	■

Technische Daten – Druck	
Ausgabepositionen	
2 Seiten auf eine Druckseite	■
Doppelseitige Vorlage (Zeitschrift) auf zwei einzelne Seiten oder bei Duplex auf ein Blatt (Vorder- und Rückseite)	■
Duplexdruck	■
Direkter Druck vom USB-Stick (PDF-, Tif-, JPG-Dateien)	■
Vertraulicher Druck	
mit Pin (alle MFPs) Chip MiFare Desfire– Kartenlesegerät Leistungsklassen (wo gefordert)	■



Netzwerk - Scannen	
Unterstützung der Server-Betriebssysteme	
MS-Windows 2019-Server R2 / 64 Bit	■
MS-Windows 2022-Server	■
MS-Windows 2025-Server	■
Datenablage (der gescannten Dokumente)	
konfigurierbar für Benutzer und Gruppen	■
Anbindung an Exchange-/ LDAP-Adressbuch	■
Scan to Mail	■
Scan to Folder	■
Scan to Fax	■
Scan to OCR	■
Scan to Word	■

Technische Daten - Scannen	
Mögliche Scanauflösung – Klassifizierung der Vorlagen	
Nur Text	■
Graustufen	■
Farbig	■
Dateiformate	
PDF / Secure PDF / PDF A / verschlüsselte Scans	■
TIFF	■
JPEG	■
Konfiguration Dateierstellung	
alle in einem Job gescannten Seiten werden in einer Datei zusammengefasst	■
Duplexscan Ober- und Unterseite gleichzeitig in einem Durchlauf	■
Texterkennung OCR	■
IP / MAC Adressfilterung muss vorhanden sein	■
IPSec	■
IPv6	■
SSL /TLS-verschlüsselte Datenübertragung	■
SNMP-Version 3.0	■
USB-Deaktivierung	■
Port Deaktivierung IP-Filterung	■
Sicherer Druck	■

- alle Anforderungen müssen mit den angebotenen Systemen verfügbar sein



6.1 Allgemein

Eine Sperrung von USB-Schnittstellen (bei definierten Geräten) muss möglich sein. Bei Scan-to-File muss eine Reduzierung der Dateigröße durch Auswahl der dpi-Stufen möglich sein.

6.2 Kartenleser

Mit dem Einsatz des Kartenlesers soll die Authentifizierung über die vorhandenen Mitarbeiterschlüssel und / oder Mitarbeiterkarten gegeben sein.

Eine optionale Authentifizierung muss weiterhin durch manuelle Eingabe einer PIN möglich sein.

Aktuell befinden sich unterschiedliche Kartenleser (MIFARE DESFire / LEGIC) an den Standorten des Auftraggebers im Einsatz. Eine detaillierte Aufstellung kann erst im Rahmen der geplanten Rollout-Abstimmungen definiert werden.

7. Bietererklärung / Angebot

Die Bietererklärung bzw. das Angebot ist auf Grundlage einer seitengenaue Abrechnung des Verbrauches, jeweils ohne Abnahmeverpflichtung für eine Laufzeit von 60 Monaten abzugeben, wobei DIN A3 Kopien/Drucke wie 2 Seiten DIN A4 zu werten sind.

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

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

8. Kein Rechtsanspruch auf Abnahmeverpflichtung

Bei den ermittelten Zahlen der Kopien / Drucke handelt es sich um Erfahrungswerte der letzten 12 Monate. Die Zahl der Kopien / Drucke kann sich nach oben oder unten verändern. Die ermittelten Werte ergeben keinen Rechtsanspruch auf eine Abnahmeverpflichtung. Ersatzansprüche jeglicher Art werden ausgeschlossen. Die Abrechnung der Seitenpreise (Clickpreise) erfolgt nach dem tatsächlichen Aufwand (seitengenaue Abrechnung).

9. Preise

Für die Dauer des Mietvertrages werden Festpreise für die angebotenen Miet-Leasingpreise der Hardware vereinbart.



Das vereinbarte Entgelt für die Clickpreise / Servicekosten kann jährlich, erstmalig nach Ablauf von 12 Monaten nach Vertragsbeginn, entsprechend der prozentualen Veränderung des Verbraucherpreisindex des statistischen Bundesamts basierend auf dem jeweils zuletzt veröffentlichten Indexwert erhöht werden und ggf. bei negativen Indexwert verringert werden bis max. zum Angebotspreis (Angebotsabgabe). Die Erhöhung ist vom Auftragnehmer nachzuweisen.

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

Nicht mit der Miete abgegolten sind solche Instandsetzungsarbeiten, die nachweislich wegen unsachgemäßer Behandlung durch den Auftraggeber erforderlich werden. Den Nachweis einer solchen unsachgemäßen Behandlung hat der Auftragnehmer zu führen.

Diese Instandsetzungsarbeiten werden nach entstandenen Zeit- und Materialkosten zu den Stundenverrechnungssätzen, Wegpauschalen und Ersatzteilpreisen verrechnet.

10. Abrechnung, Zahlung, Zahlungsfrist

Die Mietpauschalen (Miet- / Leasingpreis der Geräte) werden jeweils monatsweise unter Angaben der vom Mieter definierten Kostenstellen bzw. Bezeichnungen (Stellplätze) nachträglich nach Ablauf des jeweiligen Abrechnungszeitraums in Rechnung gestellt.

Der Auftraggeber erhält vom Auftragnehmer je Schulstandort eine Sammelrechnung. In dieser Rechnung sind, die am Standort installierten Geräte inklusive deren monatlicher Kosten erfasst. Gleiches gilt für die Abrechnung der Zählerstände.

Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage und beginnt mit dem Tag des Rechnungseinganges, jedoch nicht vor dem Tag, zu dem die Miete frühestens in Rechnung gestellt werden kann. Die Kopier- und Druckzählerstände werden halbjährlich vom Vermieter bei dem Stellplatzinhaber abgefragt und abgerechnet bzw. automatisch übermittelt. Alternativ werden die Zählerstände durch den Vermieter ausgelesen und dokumentiert.

Die halbjährliche Kopier-, und Druckzählerstandsabrechnung erfolgt pro Stellplatz (Kostenstelle). Die Berechnung der Kopier- und Druckzählerstände erfolgt in einer Gesamtrechnung je Bereich / Standorte wo die einzelnen Stellplätze aufgeführt sind. Eine Abstimmung hierzu hat mit dem Auftraggeber im Vorfeld zu erfolgen.

Dem Auftraggeber wird jeweils nach erfolgter Rechnungsstellung (Kopier-, und Druckzählerstandsabrechnung) unaufgefordert die Gesamtkopiensumme und die Gesamtdrucksumme sowie der Gesamtrechnungsbetrag schriftlich übermittelt.



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

11. Nachbestellung von Kopier- / Drucksystemen

Bei zusätzlichem Kopier- / Druckbedarf ist die Nachbestellung und entsprechende Bereitstellung (Lieferung) weiterer Geräte bis zur Beendigung der Vertragsdauer (kostenpflichtig gemäß Leistungsverzeichnis) möglich. Es gelten die im Dokument Preisblatt genannten Nachmietkonditionen.

Nachfolgemodelle für während der Vertragslaufzeit nicht mehr lieferbare angebotene Modelle müssen fabrikneu, gleich- oder höherwertig in Funktion und Ausstattung entsprechend der ursprünglich im Leistungsverzeichnis angebotenen Kopier- und Drucksysteme sein, sowie zum im Leistungsverzeichnis angebotenen Preis geliefert werden.

Der Auftraggeber muss vorab nach Begutachtung der Kopier- und Drucksysteme sowie Sichtung der Datenblätter seine Freigabe für die Ersatzlieferung erteilen. Für jede Leistungsklasse ist das Sicherheitsdatenblatt für Geräte und Toner sowie das Umweltdatenblatt für Geräte und Toner dem Angebot beizulegen.

Für den Zeitraum der Restlaufzeit von 23 - 6 Monate kann auch mit dem Einsatz von gebrauchten Systemen kalkuliert werden. Die Systeme haben die Anforderungen der jeweiligen Leistungsklassen zu erfüllen.

12. Geräteinstallationstermin, Einweisung, Stellplatz

Die Leistungspflicht des Auftragnehmers schließt die ohne gesonderte Vergütung für Lieferung und betriebsbereite Aufstellung sowie Übergabe der Mietsache an den im Leistungsverzeichnis genannten Einsatzorten (Stellplatz) ein. Für jeden Stellplatz wird ein Stellplatzschein unter Angabe des Typs, der Seriennummer, des Anfangszählerstandes usw. erstellt. Sämtliche Geräte sind zu beschriften (Inventarnummer, Seriennummer, Druckername, Service-Hotline).

Der Auftragnehmer weist das Bedienungspersonal (Verwaltung / Lehrer) persönlich ohne besondere Berechnung nach Absprache mit der Einsatzstelle gründlich in die Bedienung und im erforderlichen Umfang (mind. 45 min) an allen Standorten in die technischen Funktionen ein.

Bei Bedarf wird der Auftragnehmer weiteres Personal (Verwaltungspersonal / Lehrer) des Auftraggebers nachträglich ohne besondere Berechnung einweisen.

Alle netzwerkfähigen Geräte müssen vorkonfiguriert mit aktivem TCP/IP-Protokoll (IPv4 / IPv6 / IPsec) und aktivierter DHCP-Funktion (nach vorheriger Absprache mit der Schul-IT) geliefert werden.



Dem Auftraggeber muss bis spätestens 4 Wochen vor Inbetriebnahme der Druck- und Kopiersysteme eine Liste mit den entsprechenden MAC-Adressen der zu installierende Geräte zur Verfügung gestellt werden.

Die Administratoren des Auftraggebers erhalten eine Einweisung in die Konfiguration der Geräte.

13. Gerätebeschaffenheit und Gerätesicherheit, technische Neuerungen

Für jeden Gerätetyp ist eine aussagefähige Prospektunterlage dem Angebot beizufügen.

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

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

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

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

14. Anforderungen an den Datenschutz / die Datensicherheit

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

Während der Vertragslaufzeit:

- Bei Servicefällen erfolgt die Reparatur vor Ort, sollte dies nicht möglich sein, müssen die Festplatten des betreffenden Gerätes ausgebaut und beim Auftraggeber verbleiben oder datenschutzgerecht gelöscht werden.
- Bei Nutzung der Systeme muss gewährleistet sein, dass nach jedem Job dieser nach 24 Stunden automatisch gelöscht wird, ohne Initiative eines Users.
- Der Auftragnehmer hat entsprechende Nachweise zu erbringen und beizulegen, welche die Datensicherheit der Systeme als auch des Unternehmens in geeigneter Weise belegen (z.B. Zertifikate oder gleichwertiges etc.).

Am Vertragsende:

- Alle in den Vertragssystemen verbauten festen Massenspeicher / Festplatten werden am Vertragsende datenschutzgerecht gelöscht. Der Auftraggeber erhält einen Nachweis darüber.



15. Instandhaltung, Reaktionszeit, Verpackung

Der Auftragnehmer gewährleistet die ständige Betriebsbereitschaft der Kopier- und Drucksysteme. Er verpflichtet sich insbesondere, diese Systeme auf seine Kosten auf hoher Kopier- und Druckqualität, stets einsatzbereit und entsprechend den einschlägigen Schutzvorschriften (VDE-, Unfallverhütungsvorschriften, Gerätesicherheitsgesetz usw.) betriebssicher zu halten.

Der betriebssichere Zustand wird vom Auftragnehmer in regelmäßigen, unter Berücksichtigung der jeweils gültigen Schutzvorschriften im vorgeschriebenen Umfang und Zeitabständen geprüft und ggf. hergestellt.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die werkseitig vorgeschriebenen Inspektionen und Wartungsintervalle eingehalten werden. Instandsetzungsarbeiten sind unverzüglich, spätestens innerhalb der definierten Fristen nach Anzeige des Mangels zu beginnen. Samstage, Sonn- und Feiertage bleiben bei dieser Fristberechnung außer Betracht.

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

Die DGUV V3 - Prüfung wird durch den Auftraggeber durchgeführt.

16. Service-Telefonkosten zum Ortstarif

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

17. Einsatzorte mit Stellplätzen, Änderung des Einsatzortes

Die Einsatzorte mit Stellplatzinformation für die Kopier- und Drucksysteme ergibt sich nach Abstimmung mit dem Auftraggeber in der Rollout-Abstimmung. Eine Änderung des Einsatzortes während der Vertragslaufzeit muss möglich sein (maximal 3 Geräte während der Laufzeit). Weitere Umzüge / Geräte werden über die Dienstleistungspauschale abgerechnet.

18. Abnahme

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

a) Systemprüfung

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



- b) **Abnahme-Protokoll**
Die Abnahme wird gemeinsam mit der Projektleitung durchgeführt. Über die Abnahme ist ein Protokoll zu führen, das von Auftragnehmer und Auftraggeber zu unterschreiben ist. Die Abnahme erfolgt erst, wenn alle festgestellten Fehler hinsichtlich Form und technischem Inhalt beseitigt wurden.
- c) **Übernahme der Systeme**
Der Auftraggeber übernimmt die Systeme erst nach Beseitigung aller Mängel des Abnahme-Protokolls. Bis zu diesem Zeitpunkt sind die Systeme in dem erforderlichen Umfang von einem Fachmann des Auftragnehmers zu warten.
- d) **Vorzeitige Inbetriebnahme von Systemen**
Ist es, beispielsweise zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Betriebsablaufes, notwendig, einen Teil vorzeitig in Betrieb zu nehmen, so gilt dieser Teil noch nicht als abgenommen.
- e) **Notwendige Dokumentation (auch elektronisch)**
Alle Dokumentationen zu den Systemen und deren Peripherie sind zu liefern mit:
 - Bedienungsanweisung/Bedienungsanleitung
 - Geräte- und Stücklisten
 - Nachweis über durchgeführte Einweisungen
- f) Für die gesamte Rolloutphase bis zur Abnahme der Systeme wird vom Auftraggeber ein namentlich benannter Rolloutmanager ohne gesonderte Vergütung gestellt.

19. Versicherung

Der Auftragnehmer haftet für Schäden, die durch den Betrieb der Kopier- und Drucksysteme einschließlich Zusatzeinrichtungen verursacht werden. Der Auftragnehmer hat hierfür eine entsprechende Haftpflichtversicherung abzuschließen und diese über die gesamte Vertragslaufzeit zu unterhalten (siehe Eigenerklärung zu Eignung).

20. Refinanzierungsabtretung

Aus Gründen von Refinanzierungszwecken wird einem entsprechenden Vertragsbeitritt eines Refinanzierungsunternehmens zugestimmt. Der Vertragsbeitretende tritt mit allen Rechten und Pflichten in den Hauptvertrag ein. Der Vertragsbeitritt steht unter der Bedingung, dass dem Auftraggeber dadurch keinerlei Nachteile entstehen. Serviceabrechnungen und Leasingabrechnungen erfolgen über den Auftragnehmer und nicht über eine Leasinggesellschaft.



21. Vertraulichkeit

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

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

22. Vertragsdauer / Kündigung / Vertragsstrafe

Im Falle des Zuschlages tritt dieser Mietvertrag für den Bereich Druck- und Kopiersysteme am **01.01.2027** in Kraft. Der Vertrag hat eine Laufzeit von 60 Monaten und endet zum **31.12.2031** ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Der Auftraggeber erhält die Option den Vertrag um 6 Monate zu verlängern. Diese Option muss dem Auftragnehmer bis spätestens drei Monate vor Ablauf der Mindestvertragslaufzeit angezeigt werden.

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

- a) Sollte der Auftragnehmer seinen Pflichten nicht bzw. nicht in gehöriger Weise erfüllen, ist der Auftraggeber berechtigt, neben der Vertragserfüllung, Vertragsstrafen (Entfall der Mietzahlung für das betreffende Gerät) geltend zu machen. Eine Nicht- bzw. Schlechterfüllung liegt insbesondere vor, wenn der Auftragnehmer
- die definierte Wiederherstellungszeit bei allen Mängeln (Montag – Freitag) bzw. bei der Behebung von Störungen nicht einhält,
 - seinen Wartungs-, Betreuungs- und Serviceverpflichtungen nicht oder nicht ordnungsgemäß nachkommt,
 - seiner Pflicht zur Versorgung mit Verbrauchsmaterial nicht oder nicht ordnungsgemäß nachkommt,
 - die Abrechnung bzw. Teile der Abrechnung nicht korrekt erstellt.
- Auf ein Verschulden des Auftragnehmers bzw. seiner Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfen kommt es hierbei nicht an.
- b) Der Auftraggeber ist berechtigt, Teile des Vertrages bei schuldhafter Pflichtverletzung und Unzumutbarkeit der Fortsetzung die Vertragsfortführung durch den Auftragnehmer unter Einhaltung der gesetzlichen Fristen (Sonderkündigungsrecht) zu kündigen.



c) Beweislastverteilung

Es obliegt dem Auftragnehmer zu beweisen, dass eine Nicht- oder Schlechterfüllung bzw. eine schuldhafte Verletzung und Unzumutbarkeit der Fortsetzung der Vertragspflicht nicht vorliegt.

23. Rechtswahl und Gerichtsstand

Es gilt deutsches Recht. Das UN-Kaufrecht (CISG) ist ausgeschlossen. Der Gerichtsstand ist der Sitz des Auftraggebers.

24. Schriftform

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

25. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung gilt diejenige wirksame Regelung als vereinbart, die dem wirtschaftlichen Zweck der ursprünglichen Bestimmung am nächsten kommt. Entsprechendes gilt für etwaige Vertragslücken.

LEISTUNGSVERZEICHNIS

Ausschreibung (Korrektur 3)

06.07.2026

Verfahren: 2026-038 - Druck- und Kopiersysteme für die öffentlichen Schulen der Stadt Landshut

SKONTO

Skonto zugelassen	Nein
Zahlungsziel (falls zugelassen)	Tag(e)
Skonto	_____ %

AUFLISTUNG ALLER POSITIONEN

ALLE PREISE SIND OHNE UMSATZSTEUER ANZUGEBEN

1	Gesamtsumme	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Gesamtpreis		
					pro 1,00 Gesamtpreis	

Bitte übertragen Sie hier die Gesamtsumme Wertungssumme I + II (netto) aus Zelle D53 aus der Tabelle "Preisblatt" der Excel-Datei "Preisblatt".

ANGEBOTSSUMME(N)

Summe exkl. Nachlass (netto)	_____
Nachlass (netto)	_____
Summe inkl. Nachlass (netto)	_____
Umsatzsteuer	_____
Summe (brutto)	_____

Ausschreibung (Korrektur 3)

Verfahren: 2026-038 - Druck- und Kopiersysteme für die öffentlichen Schulen der Stadt Landshut

AUFLISTUNG ALLER DATEIANLAGEN ZU DEN POSITIONEN

Name	Dateiname	Größe	MIME-Type
------	-----------	-------	-----------

Verfahren: 2026-038 - Druck- und Kopiersysteme für die öffentlichen Schulen der Stadt Landshut

EIGNUNGSKRITERIEN

1 Wichtige Hinweise zu den Eignungskriterien

Gemäß § 122 Abs. 1 GWB bzw. § 31 Abs. 1 UVgO werden öffentliche Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen vergeben, die nicht nach den §§ 123 oder 124 GWB ausgeschlossen sind. Ein Unternehmen (Bewerber/Bieter/Unternehmer) gilt als geeignet, wenn es die nachfolgenden Kriterien hinsichtlich Befähigung und Erlaubnis der Berufsausübung, wirtschaftlicher und finanzieller Leistungsfähigkeit sowie technischer und beruflicher Leistungsfähigkeit erfüllt.

Bitte gehen Sie daher sicher, dass Sie die nachfolgend aufgezählten Unterlagen vollständig ausgefüllt und Ihrem Angebot beifügen. Es wird auf Ziffer 8 der Bewerbungsbedingungen hingewiesen.

Ergänzend möchten wir darauf hinweisen, dass die jeweils genannten Bestätigungen/Nachweise zu den Eigenerklärungen auf gesondertes Verlangen des öffentlichen Auftraggebers innerhalb der gesetzten angemessenen Frist vorgelegt werden müssen.

Ein Angebot / Teilnahmeantrag wird ausgeschlossen, wenn diese Unterlagen nicht vollständig innerhalb der festgelegten Frist eingereicht werden.

Hinweis: Ab einer Auftragssumme von 30.000 Euro ohne Umsatzsteuer wird der Auftraggeber für den Bieter, auf dessen Angebot der Zuschlag erteilt werden soll, einen Auszug aus dem Wettbewerbsregister gem. § 6 WRegG beim Bundeskartellamt anfordern.

2 Präqualifizierung und EEE [Mussangabe]

Der öffentliche Auftraggeber erklärt sich bereit, die Vorlage eines Präqualifizierungszertifikats, welches im amtlichen Verzeichnis Präqualifizierter Unternehmen für den Liefer- und Dienstleistungsbereich (oder alternativ in der älteren auch noch gültigen PQ-VOL-Datenbank) eingetragen ist, zu akzeptieren.

Informationen und Zertifikat sind erhältlich unter www.amtliches-verzeichnis.jhk.de

Hinweis: Bei den nachfolgenden Muss-Angaben zur Eignung bitte "PQ" eintragen bzw. das so gekennzeichnete Feld ankreuzen.

Wenn Sie zum Nachweis der Eignung ein Präqualifizierungssystem verwenden, prüfen Sie bitte vor Angebotsabgabe die hinterlegten Dokumente und Erklärungen hinsichtlich der in diesem Verfahren geltenden Eignungsanforderungen.

Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert bei europaweiten Vergabeverfahren über dem Schwellenwert auch die "Einheitliche europäische Eigenerklärung" (EEE) gem. § 48 Abs. 3 VgV.

Tragen Sie bitte Ihre PQ-Nummer UND den Code in das Eingabefeld ein. Wenn Sie NICHT PRÄQUALIFIZIERT sind d.h. keine PQ-Nummer haben, schreiben Sie bitte das Wort "KEINE" in das Freifeld.

3 Ausschlusskriterien gemäß § 123 GWB [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/Wir erkläre/n, dass keine Ausschlussgründe nach § 123 GWB vorliegen.

Der maßgebliche § 123 GWB hat folgenden Wortlaut:

§ 123 Zwingende Ausschlussgründe

(1) Öffentliche Auftraggeber schließen ein Unternehmen zu jedem Zeitpunkt des Vergabeverfahrens von der Teilnahme aus, wenn sie Kenntnis davon haben, dass eine Person, deren Verhalten nach Absatz 3 dem Unternehmen zuzurechnen ist, rechtskräftig verurteilt oder gegen das Unternehmen eine Geldbuße nach § 30 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten rechtskräftig festgesetzt worden ist wegen einer Straftat nach:

1. § 129 des Strafgesetzbuchs (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129a des Strafgesetzbuchs (Bildung terroristischer Vereinigungen) oder § 129b des Strafgesetzbuchs (Kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland),
2. § 89c des Strafgesetzbuchs (Terrorismusfinanzierung) oder wegen der Teilnahme an einer solchen Tat,
3. § 261 des Strafgesetzbuchs (Geldwäsche),
4. § 263 des Strafgesetzbuchs (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,
5. § 264 des Strafgesetzbuchs (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,
6. § 299 des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr), §§ 299a und 299b des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung im Gesundheitswesen),
7. § 108e des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern) oder § 108f des Strafgesetzbuchs (unzulässige Interessenwahrnehmung),
8. den §§ 333 und 334 des Strafgesetzbuchs (Vorteilsgewährung und Bestechung), jeweils auch in Verbindung mit § 335a des Strafgesetzbuchs (Ausländische und internationale Bedienstete),
9. Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) oder
10. den §§ 232, 232a Absatz 1 bis 5, den §§ 232b bis 233a des Strafgesetzbuchs (Menschenhandel, Zwangsprostitution, Zwangsarbeit, Ausbeutung der Arbeitskraft, Ausbeutung unter Ausnutzung einer Freiheitsberaubung).

(2) Einer Verurteilung oder der Festsetzung einer Geldbuße im Sinne des Absatzes 1 stehen eine Verurteilung oder die Festsetzung einer Geldbuße nach den vergleichbaren Vorschriften anderer Staaten gleich.

(3) Das Verhalten einer rechtskräftig verurteilten Person ist einem Unternehmen zuzurechnen, wenn diese Person als für die Leitung des Unternehmens Verantwortlicher gehandelt hat; dazu gehört auch die Überwachung der Geschäftsführung oder die sonstige Ausübung von Kontrollbefugnissen in leitender Stellung.

(4) Öffentliche Auftraggeber schließen ein Unternehmen zu jedem Zeitpunkt des Vergabeverfahrens von der Teilnahme an einem

Vergabeverfahren aus, wenn

1. das Unternehmen seinen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern, Abgaben oder Beiträgen zur Sozialversicherung nicht nachgekommen ist und dies durch eine rechtskräftige Gerichts- oder bestandskräftige Verwaltungsentscheidung festgestellt wurde oder

2. die öffentlichen Auftraggeber auf sonstige geeignete Weise die Verletzung einer Verpflichtung nach Nummer 1 nachweisen können.

Satz 1 ist nicht anzuwenden, wenn das Unternehmen seinen Verpflichtungen dadurch nachgekommen ist, dass es die Zahlung vorgenommen oder sich zur Zahlung der Steuern, Abgaben und Beiträge zur Sozialversicherung einschließlich Zinsen, Säumnis- und Strafzuschlägen verpflichtet hat.

(5) Von einem Ausschluss nach Absatz 1 kann abgesehen werden, wenn dies aus zwingenden Gründen des öffentlichen Interesses geboten ist. Von einem Ausschluss nach Absatz 4 Satz 1 kann abgesehen werden, wenn dies aus zwingenden Gründen des öffentlichen Interesses geboten ist oder ein Ausschluss offensichtlich unverhältnismäßig wäre. § 125 bleibt unberührt.

Bei Abdeckung durch gültige Präqualifizierung (PQ) bitte ebenfalls mit "Ja" bestätigen.

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

4 Ausschlusskriterien gemäß § 124 GWB [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/Wir erkläre/n, dass keine Ausschlussgründe nach den § 124 GWB vorliegen.

Der maßgebliche § 124 GWB hat folgenden Wortlaut:

§ 124 Fakultative Ausschlussgründe

(1) Öffentliche Auftraggeber können unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit ein Unternehmen zu jedem Zeitpunkt des Vergabeverfahrens von der Teilnahme an einem Vergabeverfahren ausschließen, wenn

1. das Unternehmen bei der Ausführung öffentlicher Aufträge nachweislich gegen geltende umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen verstoßen hat,

2. das Unternehmen zahlungsunfähig ist, über das Vermögen des Unternehmens ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares Verfahren beantragt oder eröffnet worden ist, die Eröffnung eines solchen Verfahrens mangels Masse abgelehnt worden ist, sich das Unternehmen im Verfahren der Liquidation befindet oder seine Tätigkeit eingestellt hat,

3. das Unternehmen im Rahmen der beruflichen Tätigkeit nachweislich eine schwere Verfehlung begangen hat, durch die die Integrität des Unternehmens infrage gestellt wird; § 123 Absatz 3 ist entsprechend anzuwenden,

4. der öffentliche Auftraggeber über hinreichende Anhaltspunkte dafür verfügt, dass das Unternehmen mit anderen Unternehmen Vereinbarungen getroffen oder Verhaltensweisen aufeinander abgestimmt hat, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken,

5. ein Interessenkonflikt bei der Durchführung des Vergabeverfahrens besteht, der die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit einer für den öffentlichen Auftraggeber tätigen Person bei der Durchführung des Vergabeverfahrens beeinträchtigen könnte und der durch andere, weniger einschneidende Maßnahmen nicht wirksam beseitigt werden kann,

6. eine Wettbewerbsverzerrung daraus resultiert, dass das Unternehmen bereits in die Vorbereitung des Vergabeverfahrens einbezogen war, und diese Wettbewerbsverzerrung nicht durch andere, weniger einschneidende Maßnahmen beseitigt werden kann,

7. das Unternehmen eine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags oder Konzessionsvertrags erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt hat und dies zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt hat,

8. das Unternehmen in Bezug auf Ausschlussgründe oder Eignungskriterien eine schwerwiegende Täuschung begangen oder Auskünfte zurückgehalten hat oder nicht in der Lage ist, die erforderlichen Nachweise zu übermitteln, oder

9. das Unternehmen

a) versucht hat, die Entscheidungsfindung des öffentlichen Auftraggebers in unzulässiger Weise zu beeinflussen,

b) versucht hat, vertrauliche Informationen zu erhalten, durch die es unzulässige Vorteile beim Vergabeverfahren erlangen könnte, oder

c) fahrlässig oder vorsätzlich irreführende Informationen übermittelt hat, die die Vergabeentscheidung des öffentlichen Auftraggebers erheblich beeinflussen könnten, oder versucht hat, solche Informationen zu übermitteln.

(2) § 21 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes, § 98c Aufenthaltsgesetzes, § 19 des Mindestlohngesetzes, § 21 des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes, § 22 des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes und § 14 des Bundestariftreuegesetzes bleiben unberührt.

Ich erkläre / wir erklären weiter, dass

- ich / das Unternehmen nicht wegen eines Verstoßes nach § 21 AEtG, § 98c AufenthG, § 19 MiLoG oder § 21 SchwarzArbG sanktioniert worden bin / ist und

- ich / das Unternehmen nicht wegen eines rechtskräftig festgestellten Verstoßes nach § 24 Abs. 1 LkSG mit einer Geldbuße nach Maßgabe von § 22 Abs. 2 LkSG belegt worden bin / ist

Bei Abdeckung durch gültige Präqualifizierung (PQ) bitte ebenfalls mit "Ja" bestätigen.

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

5 Selbstreinigung gemäß § 125 GWB

Gewichtung: 0,00%

5.1 Erklärung / Hinweis

Nachfolgende Erklärung ist nur beim Vorliegen eines Ausschlussgrundes nach § 123 GWB oder § 124 GWB auszufüllen.

5.2 Erklärung über Selbstreinigung gemäß § 125 GWB

Ich/Wir erkläre/n mit meiner/unserer Unterschrift, dass bei meinem/unserem Unternehmen ein Ausschlussgrund nach § 123 GWB oder § 124 GWB vorliegt.

Der maßgebliche § 125 GWB hat folgenden Wortlaut:

§ 125 Selbstreinigung

(1) Öffentliche Auftraggeber schließen ein Unternehmen, bei dem ein Ausschlussgrund nach § 123 oder § 124 vorliegt, nicht von der Teilnahme an dem Vergabeverfahren aus, wenn das Unternehmen dem öffentlichen Auftraggeber oder nach § 8 des Wettbewerbsregistergesetzes es dem Bundeskartellamt nachgewiesen hat, dass es

1. für jeden durch eine Straftat oder ein Fehlverhalten verursachten Schaden einen Ausgleich gezahlt oder sich zur Zahlung eines Ausgleichs verpflichtet hat,
2. die Tatsachen und Umstände, die mit der Straftat oder dem Fehlverhalten und dem dadurch verursachten Schaden in Zusammenhang stehen, durch eine aktive Zusammenarbeit mit den Ermittlungsbehörden und dem öffentlichen Auftraggeber umfassend geklärt hat und
3. konkrete technische, organisatorische und personelle Maßnahmen ergriffen hat, die geeignet sind, weitere Straftaten oder weiteres Fehlverhalten zu vermeiden.

§ 123 Absatz 4 Satz 2 bleibt unberührt.

(2) Bei der Bewertung der von dem Unternehmen ergriffenen Selbstreinigungsmaßnahmen sind die Schwere und die besonderen Umstände der Straftat oder des Fehlverhaltens zu berücksichtigen. Die Entscheidung, dass die Selbstreinigungsmaßnahmen des Unternehmens als unzureichend bewertet werden, ist gegenüber dem Unternehmen zu begründen.

Folgende Straftat/Fehlverhalten wurde durch mein/unser Unternehmen begangen:

5.3 Voraussetzungen zur Selbstreinigung

Bitte zutreffendes auswählen.

☐ Ich/wir habe/n für jeden durch eine Straftat oder ein Fehlverhalten verursachten Schaden einen Ausgleich gezahlt oder habe/n mich/uns zur Zahlung eines Ausgleichs verpflichtet

☐ Ich/wir habe/n die Tatsachen und Umstände, die mit der Straftat oder dem Fehlverhalten und dem dadurch verursachten Schaden in Zusammenhang stehen, durch eine aktive Zusammenarbeit mit den Ermittlungsbehörden und dem öffentlichen Auftraggeber geklärt.

☐ Ich/wir habe/n konkrete technische, organisatorische und personelle Maßnahmen ergriffen, die geeignet sind, weitere Straftaten oder weiteres Fehlverhalten zu vermeiden.

Mehrere Antworten wählbar

5.4 Nachweise

Folgende Nachweise einer Selbstreinigung haben wir beigelegt:

6 Artikel 5k der Verordnung (EU) [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/wir erklären verbindlich (ggf. zugleich in Vertretung für die lt. Teilnahmeantrag / Angebot Vertretenen auch für diese):

1. Der / die Bewerber / Bieter gehört / gehören nicht zu den in Artikel 5 k) Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1 Ziff. 23 der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren, genannten Personen oder Unternehmen, die einen Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift aufweisen,
 - a) durch die russische Staatsangehörigkeit des Bewerbers/Bieters oder die Niederlassung des Bewerbers/Bieters in Russland,
 - b) durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens, auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bewerber/Bieter über das Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50%,
 - c) durch das Handeln der Bewerber/Bieter im Namen oder auf Anweisung von Personen oder Unternehmen, auf die die Kriterien der Buchstaben a und/oder b zutrifft.
2. Die am Auftrag als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, gehören ebenfalls nicht zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift.
3. Es wird bestätigt und sichergestellt, dass auch während der Vertragslaufzeit keine als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen eingesetzt werden, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt.

☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

7 Berufsgenossenschaft [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich bin / wir sind Mitglied in der Berufsgenossenschaft.

Falls meine/unsere Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir auf gesondertes Verlangen des öffentlichen Auftraggebers eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft des für mich/uns zuständigen Versicherungsträgers vorlegen.

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

8 Gewerberechtliche Voraussetzungen [Mussangabe]

Ich erkläre / wir erklären, dass ich / wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfülle(n).

Bei Abdeckung durch gültige Präqualifizierung (PQ) bitte "Ja" auswählen.

- ☐ Keine Angabe (0)
☐ Ja, ich/wir erfülle(n) die gewerberechtlichen Voraussetzungen (0)
☐ Nein, Gewerbeerlaubnis ist für mein/unser Gewerbe bzw. meinen/unseren Berufsstand nicht vorgeschrieben (0)
☐ Nein, ich/wir erfülle(n) nicht die gewerberechtlichen Voraussetzungen. (0)

Nur eine Antwort wählbar

9 Berufs- und Betriebshaftpflichtversicherung

Gewichtung: 0,00%

9.1 Vorbemerkung

Ich/Wir erkläre/n, dass für meinen/unseren Betrieb eine für den entsprechenden Vertragszeitraum ungekündigte Berufs- oder Betriebshaftpflichtversicherung besteht.

Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass eine wissentliche falsche Angabe der Erklärung meinen/unseren Ausschluss von diesem und von weiteren Vergabeverfahren zur Folge haben kann.

9.2 Berufs- bzw. Betriebshaftpflichtversicherung [Mussangabe]

Können Sie eine bestehende Berufs- bzw. Betriebshaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von mindestens:

- 3.000.000,00 EUR für Personenschäden
- 3.000.000,00 EUR für Sachschäden
- 3.000.000,00 EUR für Vermögensschäden

bei einem in einem Mitgliedstaat der EU oder eines Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum zugelassenen Versicherungsunternehmen nachweisen?

Im Falle von geringeren Deckungssummen und/oder geringerer Maximierung der Ersatzleistung ist zusätzlich eine Erklärung einzureichen, aus der hervorgeht, dass im Auftragsfall die Versicherung an die Anforderungen angepasst werden wird. Diese Erklärung ist als Anlage zum Angebot im Arbeitsschritt „Eigene Anlagen“ des Bieterassistenten hochzuladen.

- ☐ Keine Angabe (0)
☐ Ja, Nachweis (Kopie der Versicherungspolice) wurde mit Angebotsabgabe hochgeladen (0)
☐ Ja, eine gültige Haftpflichtversicherung ist abgeschlossen, jedoch sind die Versicherungssummen derzeit nicht ausreichend. Ich/wir verweisen auf unsere Erklärung unter "Eigene Anlagen." (0)
☐ Nein, wird durch gültige Präqualifizierung (PQ) abgedeckt (0)
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

10 Referenzen

Gewichtung: 0,00%

10.1 Vorbemerkung zu den Referenzen

Der Bieter hat zum Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit, näher bezeichnete geeignete Referenzen über VERGLEICHBARE DIENSTLEISTUNGEN IM BEREICH

Vermietung und gebrauchsfertige Installation von Druck- und Kopiersystemen inkl. Managementsoftware und Pull-Printing-Lösung mit mindestens 50 Geräten (Scan-, Druck- und Kopierfunktion in DIN A 3 und DIN A 4).

aus den letzten drei Jahren mit Angabe des Werts, des Erbringungszeitraums, sowie des öffentlichen oder privaten Empfängers anzugeben.

Als MINDESTANFORDERUNG sind DREI geeignete Referenzen anzugeben.

10.2 Referenz 1

Gewichtung: 0,00%

10.2.1 Referenzkunde [Mussangabe]

Bitte geben Sie hier die Geschäftsbezeichnung des Referenzkunden an.

10.2.2 Auftragsdauer [Mussangabe]

Bitte geben Sie Auftragsbeginn und -ende an.

10.2.3 Gegenstand des Auftrags [Mussangabe]

Bitte geben Sie hier eine Kurzbeschreibung des Auftrags (bei Beteiligung mehrerer Unternehmen: Aufgabenteilung, Ihr Aufgabenund Verantwortungsbereich; technisches Umfeld) an.

10.2.4 Auftragsvolumen [Mussangabe]

Bitte geben Sie das Auftragsvolumen des Referenzprojekts in Euro (netto) an.

10.3 Referenz 2

Gewichtung: 0,00%

10.3.1 Referenzkunde [Mussangabe]

Bitte geben Sie hier die Geschäftsbezeichnung des Referenzkunden an.

10.3.2 Auftragsdauer [Mussangabe]

Bitte geben Sie Auftragsbeginn und -ende an.

10.3.3 Gegenstand des Auftrags [Mussangabe]

Bitte geben Sie hier eine Kurzbeschreibung des Auftrags (bei Beteiligung mehrerer Unternehmen: Aufgabenteilung, Ihr Aufgabenund Verantwortungsbereich; technisches Umfeld) an.

10.3.4 Auftragsvolumen [Mussangabe]

Bitte geben Sie das Auftragsvolumen des Referenzprojekts in Euro (netto) an.

10.4 Referenz 3

Gewichtung: 0,00%

10.4.1 Referenzkunde [Mussangabe]

Bitte geben Sie hier die Geschäftsbezeichnung des Referenzkunden an.

10.4.2 Auftragsdauer [Mussangabe]

Bitte geben Sie Auftragsbeginn und -ende an.

10.4.3 Gegenstand des Auftrags [Mussangabe]

Bitte geben Sie hier eine Kurzbeschreibung des Auftrags (bei Beteiligung mehrerer Unternehmen: Aufgabenteilung, Ihr Aufgabenund Verantwortungsbereich; technisches Umfeld) an.

10.4.4 Auftragsvolumen [Mussangabe]

Bitte geben Sie das Auftragsvolumen des Referenzprojekts in Euro (netto) an.

11 Angaben Wettbewerbsregister

Gewichtung: 0,00%

11.1 Grundlage Auskunft Wettbewerbsregister

Nach § 6 Abs. 1 WRegG ist ein öffentlicher Auftraggeber nach § 99 GWB vor der Erteilung eines Zuschlags in einem Verfahren über die Vergabe öffentlicher Aufträge mit einem geschätzten Auftragswert ab 30.000 Euro ohne Umsatzsteuer verpflichtet, das Wettbewerbsregister zu demjenigen Bieterunternehmen abzufragen, das den Auftrag erhalten soll.

Beim Bundeskartellamt (Registerbehörde) wird ein Register zum Schutz des Wettbewerbs um öffentliche Aufträge und Konzessionen (Wettbewerbsregister) eingerichtet und geführt. Mit dem Wettbewerbsregister werden Auftraggebern im Sinne von § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen Informationen über Ausschlussgründe im Sinne der §§ 123 und 124 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen zur Verfügung gestellt.

11.2 Rechtsform [Mussangabe]

Welche Rechtsform hat Ihr Unternehmen?

(z.B. natürliche Person, AG, GmbH, GmbH & Co. KG, e.K., GbR, etc.)

- ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ AG (0)
- ☐ GmbH (0)
- ☐ GmbH & Co. KG (0)
- ☐ Einzelunternehmen (0)

☐ e.K. (0)
☐ GbR (0)
☐ natürliche Person (0)
☐ AG (England) (0)
☐ AG (Österreich) (0)
☐ AG (Schottland) (0)
☐ AG (Schweiz) (0)
☐ AG & Co. KG (0)
☐ AG & Co. KG i.L. (0)
☐ AG & Co. oHG (0)
☐ AG & Co. oHG i.L. (0)
☐ AG i. Gr. (0)
☐ AG i. L. (0)
☐ AöR (0)
☐ BV (0)
☐ Corp. (0)
☐ e.V. (0)
☐ e.V.i.L. (0)
☐ eG (0)
☐ eG i. Gr. (0)
☐ eG i. L. (0)
☐ eGbR (0)
☐ EWIV (0)
☐ gGmbH (0)
☐ GmbH (Österreich) (0)
☐ GmbH (Schweiz) (0)
☐ GmbH & Co. KG i.L. (0)
☐ GmbH & Co. OHG (0)
☐ GmbH & Co. OHG i.L. (0)
☐ GmbH i. Gr. (0)
☐ GmbH i.L. (0)
☐ Inc. (0)
☐ KG (0)
☐ KG in. L. (0)
☐ KGaA (0)
☐ KöR (0)
☐ LLP (0)
☐ Ltd. (0)
☐ n.e.V. (0)
☐ NV (0)
☐ OHG (0)
☐ OHG i.L. (0)
☐ Oy (0)
☐ PartG (0)
☐ PartG i.L. (0)
☐ PartGmbH (0)
☐ S.L. (0)
☐ SA (0)
☐ SARL (0)
☐ SCE (0)
☐ SE (0)
☐ SNC (0)
☐ sp. z o.o. (0)
☐ SpA (0)
☐ SRL (0)
☐ Stiftung & Co. KG (0)
☐ Stiftung & Co. KG i.L. (0)
☐ Stiftung & Co. OHG (0)
☐ Stiftung & Co. OHG i.L. (0)
☐ Stiftung bR (0)
☐ Stiftung öR (0)
☐ UG (haftungsbeschränkt) (0)
☐ UG (haftungsbeschränkt) & Co.KG (0)
☐ VEB (0)
☐ VVaG (0)
☐ WEG (0)

Nur eine Antwort wählbar

11.3 Registerangaben

Gewichtung: 0,00%

11.3.1 Registerangaben [Muss] [Mussangabe]

Ist das zuständige Registergericht / die zuständige Registerstelle im In- oder im Ausland angesiedelt?

- ☐ *Keine Angabe* (0)
☐ Register in der Bundesrepublik Deutschland (= Inländisches Register). Bitte füllen Sie die Felder unter 'Inländisches Register' aus. (0)
☐ Register außerhalb der Bundesrepublik Deutschland (= Ausländisches Register). Bitte füllen Sie die Felder unter 'Ausländisches Register' aus. (0)
☐ Für mein Unternehmen existiert kein Registereintrag, da natürliche Person/Personenvereinigung g. Bitte füllen Sie die Felder unter 'Keine Registerangabe' aus. (0)

Nur eine Antwort wählbar

11.3.2 USt-IdNr. des Unternehmens / der Firma:

Bitte geben Sie die USt-IdNr. an:

11.3.3 Inländisches Register

Gewichtung: 0,00%

11.3.3.1 Registernummer

Angabe zur Registernummer:

11.3.3.2 Registerart

Zutreffende Registerart:

- ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ HRA (0)
- ☐ HRB (0)
- ☐ GnR (0)
- ☐ PR (0)
- ☐ VR (0)

Nur eine Antwort wählbar

11.3.3.3 Registergericht

Zuständiges Registergericht:

11.3.4 Ausländische Register

Gewichtung: 0,00%

11.3.4.1 Ausländisches Register

Ausländische Registernummer:

- ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ Ja (0)
- ☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

11.3.4.2 Registerbezeichnung

Registerbezeichnung:

11.3.4.3 Registerführende Stelle

Registerführende Stelle:

11.3.4.4 Registernummer

Angabe zur Registernummer:

11.3.5 Keine Registerangabe

Gewichtung: 0,00%

12 statistische Angaben VgV

Gewichtung: 0,00%

12.1 Vorbemerkung und Ausfüllhinweis

Zur Kontrolle der öffentlichen Vergabeverfahren und zur Überprüfung ihrer Mittelstandsförderungsmaßnahme erhebt die Europäische Union (EU) bei allen ausschreibenden Stellen verschiedene Daten zum Ergebnis von Vergabeverfahren. Bitte geben Sie hierzu in den Abfragen im Arbeitsschritt Eignungs- bzw. Leistungskriterien an,

- ob Ihr Unternehmen die Eigenschaft als Kleinst-, kleines oder mittleres Unternehmen im Sinn der Empfehlung 2003/351/EG erfüllt.

Die maßgebenden Kriterien nach dieser Definition sind eine Mitarbeiterzahl von weniger als 250 Personen und ein Jahresumsatz von nicht mehr als 50. Mio. EUR oder eine Bilanzsumme von nicht mehr als 43 Mio. EUR. Nähere Informationen hierzu finden Sie in dem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union Benutzerleitfaden zur Definition von KMU.

- bei EU-weiten Vergaben welcher NUTS-Code dem Sitz Ihres Unternehmens entspricht.
Die Europäische Union bietet eine Suchhilfe hierzu an.

Es handelt sich jeweils um rein statistische Werte, d.h. die Angaben zu diesen Punkten hat keinerlei Auswirkung auf die Zulässigkeit Ihres Angebots oder die Bewertung der Wirtschaftlichkeit.

12.2 KMU-Eigenschaft [Mussangabe]

Erfüllt Ihr Unternehmen die Eigenschaften eines Kleinst-, kleinen oder mittleren Unternehmens (KMU)?

Definitionen:

Kleinstunternehmen: weniger als 10 Mitarbeiter sowie entweder einen Jahresumsatz von höchstens 2 Mio. € oder eine Bilanzsumme von höchstens 2 Mio. €

Kleine Unternehmen: weniger als 50 Mitarbeiter sowie entweder einen Jahresumsatz von höchstens 10 Mio. € oder eine Bilanzsumme von höchstens 10 Mio. €

Mittlere Unternehmen: weniger als 250 Mitarbeiter sowie entweder einen Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. € oder eine Bilanzsumme von höchstens 43 Mio. €

- ☐ ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ ☐ Ja, mein Unternehmen erfüllt die Eigenschaften eines Kleinunternehmens. (0)
- ☐ ☐ Ja, mein Unternehmen erfüllt die Eigenschaften eines kleinen Unternehmens. (0)
- ☐ ☐ Ja, mein Unternehmen erfüllt die Eigenschaften eines mittleren Unternehmens. (0)
- ☐ ☐ Nein, mein Unternehmen erfüllt NICHT die Eigenschaften eines Kleinst-, kleinen oder mittleren Unternehmens (KMU). (0)

Nur eine Antwort wählbar

12.3 eForms: Nationalität der Eigentümer [Mussangabe]

Bei den eForms handelt es sich um neue elektronische Standardformulare, die ab dem 25.10.2023 bei EU-weiten Vergabeverfahren eingesetzt werden müssen, um Bekanntmachungen über beabsichtigte und durchgeführte Vergabe öffentlicher Aufträge auf Tenders Electronic Daily (TED) des Amts für Veröffentlichungen der EU zu veröffentlichen. Sie ersetzen die bisherigen EU-Standardformulare. Rechtsgrundlage für die Einführung von eForms ist die Durchführungsverordnung (EU) 2019/1780 der Europäischen Kommission vom 23. September 2019 (eForm-Durchführungsverordnung).

Zukünftig muss der öffentliche Auftraggeber die Nationalität des wirtschaftlichen Eigentümers des Zuschlagsbieters angeben, wenn das beauftragte Unternehmen nicht börsennotiert ist. Der wirtschaftliche Eigentümer im Sinne der eForms entspricht dem wirtschaftlich Berechtigten gemäß § 3 Geldwäschegesetz (GWG):

Tragen Sie die Nationalität/en des/r wirtschaftlich Berechtigten im Eingabefeld ein. Wenn Sie ein börsennotiertes Unternehmen sind, schreiben Sie bitte das Wort "BÖRSENNOTIERT" in das Freifeld.

Verfahren: 2026-038 - Druck- und Kopiersysteme für die öffentlichen Schulen der Stadt Landshut

LEISTUNGSKRITERIEN

1 Bewertungspunkte

Gewichtung: 100,00%

Maximalpunktzahl: 600

Hier werden die Bewertungspunkte (1.-7.) aus dem Dokument "Bewertungsmatrix" Zelle M227 übertragen.
Die Eintragung erfolgt durch die Vergabestelle.

Typ	Dateiname	Größe	MIME-Type
Dateianlage	Leistungsklassen_V2.xlsx	20,15 KB	xlsx
Dateianlage	Bewertungsmatrix.xlsx	33,12 KB	xlsx
Dateianlage	Preisblatt.xlsx	37,37 KB	xlsx
Dateianlage	Mustervertrag_Auftragsverarbeitung gem. Art. 28 Abs. 3 DSGVO.pdf	259,91 KB	pdf
Dateianlage	Fachinformation der Stadt Landshut.pdf	1,28 MB	pdf