

Amt Mittleres Nordfriesland, Theodor-Storm-Str. 2, 25821 Bredstedt

Leistungsverzeichnis für ein Druck-und Kopierkonzept

Ansprechpartner: Herr Gunnar Maronde

Bieterfragen bis 18.02.2021

Angebotsabgabe bis 24.02.2021

Zuschlag bis 01.03.2021

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	3
1.1. Die Ausgangssituation	3
1.2. Fragen zur Ausschreibung	3
1.3. Grundsätzliche Bestimmungen.....	4
1.4. Lose	4
1.5. Eignungsnachweise.....	4
2. Beschreibung der Zielsetzung.....	5
2.1. Ausblick und weitere Planung.....	5
3. Leistungsanforderungen	6
3.1. Anforderung an die Geräte	6
3.2. Hardwarespezifikationen	7
4. Angebot.....	8
4.1. Form des Angebots.....	8
4.2. Form des Angebots.....	8
4.3. Preise	8
4.4. Nebenangebote.....	8
4.5. Vergütungsregelung	8
4.6. Bietergemeinschaften	9
4.7. Sprache.....	9
4.8. Zutritt zu den Standorten.....	9
4.9. Datenschutz.....	9
4.10. Unfallverhütung	9
4.11. Liefer- bzw. Terminverzug.....	9
5. Anforderungen an das Output Management System	11
5.1. Allgemeine Anforderungen	11
5.1.1 Multifunktionssysteme.....	11
5.1.2 Print-Server Software für folgende Dienste.....	11
5.2. Authentifizierung an Multifunktionsgeräten.....	12
5.3. Benutzerabhängiges und -bezogenes Drucken (Follow Me)	12
5.4. Verschlüsselung und Datenschutz.....	13
5.5. Anbindung an Verzeichnisdienste	13
5.6. Scan Funktion.....	13
5.6.1. Dateiformate	13

5.6.2. Scan-to-Mail	13
5.6.3. Scan-to-Folder	13
5.6.4. Scan-to-OCR / DMS.....	14
5.7. Accounting	14
6. Service Anforderungen.....	15
7. Rollout Anforderungen.....	16
7.1. Einführung.....	16
7.2. Übergabeprotokoll der Systeme	16
7.3. Abwicklung der Bestellung über webbasiertes Tool.....	16
7.4. Automatische Belieferung von Verbrauchsmaterialien	17
7.5. Abholungen, Entsorgung und Datenlöschung der Altsysteme nach Vertragsende	17
8. Schulungen	18
9. Nachhaltigkeit und Umweltaspekte	18
9.1. Anforderungen an den zukünftigen Auftragnehmer	18
9.2. Produktbezogene Anforderungen	18
9.2.1. Energieverbrauch	18
9.3. Energieverwaltung	18
9.4. Ressourcenschonung.....	19
9.5. Geräuschemissionen.....	19
10. Vertragliche Rahmenbedingungen.....	20
10.1. Beauftragung und Auftragsbestätigung.....	20
10.2. Aufstockung oder Reduzierung	20
10.3. Vorverträge	20
11. Bewertungskriterien	20

1. Allgemein

1.1. Die Ausgangssituation

Das Amt Mittleres Nordfriesland beabsichtigt die Umsetzung und den Betrieb der Druck- und Kopiersysteme an allen Verwaltungsstandorten neu zu vergeben, um den zukünftigen Herausforderungen gewachsen zu sein.

Das AMNF rechnet auch für die Zukunft mit Erweiterungen und behält sich daher eine Anpassung der Hard- sowie Softwarekomponenten an die entsprechenden Bedürfnisse vor.

Hierzu und zu weiteren Anforderungen und Gegebenheiten sind weitere Details den Ausschreibungsunterlagen zu entnehmen.

Das AMNF bittet um ein verbindliches Angebot in ausschließlich schriftlicher Form bis spätestens **24.02.2021 um 13.30 Uhr**. Maßgeblich sind der Post-Eingangsstempel und die eingetragene Uhrzeit durch die Poststelle des Amtes Mittleres Nordfriesland.

Bitte richten Sie das Angebot an:

Amt Mittleres Nordfriesland

z.H. Herr Gunnar Maronde

Theodor-Storm-Str. 2

25821 Bredstedt

Änderungen an den Ausschreibungsunterlagen sind nicht zulässig. Sollten aus Sicht des Anbieters Erläuterungen notwendig sein, sind diese in einer gesonderten Anlage beizufügen. Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist berichtigt, geändert oder zurückgezogen werden.

1.2. Fragen zur Ausschreibung

Fragen , die mit der Vergabe in Zusammenhang stehen, sind schriftlich per E-Mail in deutscher Sprache zu richten an: g.maronde@amnf.de

Telefonische oder persönliche Auskünfte sind unverbindlich und bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Die Vertragsunterlagen, ergänzende oder berichtigende Angaben, werden allen Bietern schriftlich per E-Mail mitgeteilt, ebenso Antworten auf Fragen grundsätzlicher Art.

1.3. Grundsätzliche Bestimmungen

Im Falle des Zuschlags werden folgende Unterlagen Bestandteil des Vertrags:

- Die Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der Fassung von 2003
- Dieses Leistungsverzeichnis inklusive der Anlagen
- Das Angebot des Bieters

Es gelten die vertraglichen Bestimmungen in der vorstehenden Reihenfolge.

Allgemeine Geschäfts- Liefer- und Zahlungsbedingungen des Bieters werden ausgeschlossen und sind nicht Vertragsbestandteil.

1.4. Lose

Im Rahmen dieser Vergabe erfolgt keine Aufteilung in Lose.

1.5. Eignungsnachweise

Mit der Angebotsabgabe sind die folgenden Nachweise zu den Teilnahmebedingungen beizufügen:

- Unterzeichnung der beigefügten Eigenerklärung nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A)
- Zertifikat ISO 9001 für die Serviceorganisation (oder vergleichbar)
- Zertifikat ISO 14001 (oder vergleichbar)
- WEEE Registrierung
- EU-ROHS-Vorgaben
- Referenznachweise

2. Beschreibung der Zielsetzung

Das Amt Mittleres Nordfriesland im folgenden Auftraggeber genannt, schreibt zum **01.04.2021** ein Dienstleistungskonzept (Miete von Hardware und Software, Services, Verbrauchsmaterial) an den Standorten Bredstedt und Breklum aus.

Ziel ist es, die Druckerlandschaft durch die Integration neuer Lösungen und Dienstleistungen weiter zu optimieren und im höchsten Maße zu automatisieren sowie für zukünftige Anforderungen offen zu gestalten.

Aktuell werden 39 Geräte eingesetzt, auf denen ein monatliches Volumen von ca. **42.500 Seiten s/w** und **9.500 Seiten Farbe** produziert wird. Durch die Schaffung einer vollkommen neuen Systemumgebung gilt es automatische Prozesse und den Einsatz von Software zu optimieren.

Die Installation sowie alle damit verbundenen Leistungen der geforderten Anzahl von Leistungsklassen innerhalb eines fest definierten Rollout-Planes sind Bestandteil dieser Ausschreibung.

Die zu erbringenden Serviceleistungen beinhalten Wartung, Reparaturen, proaktiver Austausch von Verbrauchsmaterialien (**ohne Papier und Heftklammern**), automatisches Fehler- und Funktions-Monitoring aller Systeme, Entsorgung und Neuaufstellungen.

Der Auftraggeber verpflichtet sich keinen Drittanbieter als Servicepartner für den Vertrag zu wählen. Es dürfen ausschließlich Originaltoner und Originalersatzteile geliefert und verbaut werden.

Die Ausschreibung beläuft sich auf eine **Laufzeit von 60 Monaten**.

Es wird ein Inklusiv-Volumen von 80 % des heute produzierten Volumens in den Vertrag integriert. Folgeseitenpreise sind für S/W und Farbausdrucke entsprechend aufzuführen.

2.1. Ausblick und weitere Planung

Dem Auftraggeber ist es wichtig auch für die Zukunft gewappnet zu sein. Dabei spielt die Sicherheit im Umgang mit gedruckten Dokumenten eine zentrale Rolle.

Neben der Hardware ist dem Angebot ein Konzept zum Output Management vorzulegen. Neben der Tatsache, dass die Möglichkeit gewährleistet sein muss, die Software an jedem der definierten Standorte einzusetzen, ist das Thema „Accounting“ von Bedeutung. Eine genauere Beschreibung ist dem Punkt „Software“ zu entnehmen.

3. Leistungsanforderungen

3.1. Anforderung an die Geräte

Das Amt Mittleres Nordfriesland als Vertragspartner ist auf eine hohe Verfügbarkeit der Infrastruktur angewiesen. Dies gilt auch für die Infrastruktur der Drucker und Kopierer. Vor diesem Hintergrund müssen sämtliche Geräte eine hohe Zuverlässigkeit und Verfügbarkeit aufweisen, müssen möglichst störungsarm betrieben werden. Aus diesem Grunde sollten Auftragnehmer für den jeweiligen Einsatzbereich ausschließlich Geräte anbieten, denen sie ein entsprechendes Einsatzumfeld zutrauen.

Zugelassen für das Angebot sind ausschließlich Neugeräte. Die zu liefernden Erzeugnisse und Anlagen müssen den zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe gültigen Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien, insbesondere den EN, DIN, Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln, entsprechen. Sie erfüllen die allgemein anerkannten Regeln der Technik (z.B. ZH 1/535, DIN 31000, VDE 1000, DIN 31001, DIN 2139 usw.).

Die gelieferte Firmware der Geräte darf keine bekannte IT- Sicherheitsschwachstellen aufweisen. Nicht verwendete Protokolle und Dienste sind zu deaktivieren. Der Auftragnehmer verpflichtet sich geeignete Maßnahmen zur Behebung von identifizierten Schwachstellen zeitnah umzusetzen. Für Geräteadministratoren sind sichere Passwörter zu verwenden.

Alle Geräte müssen mit Zählern ausgestattet sein, die sich im Falle der Netzanbindung auch über eine entsprechende Softwarelösung über das Netzwerk auslesen lassen. Die Werte bilden die Grundlage sowohl für die Abrechnung gegenüber dem Lieferanten als auch für das interne Controlling.

Die Systeme müssen alle marktüblichen Druckmedien (Papier, Etiketten, Folien etc.), einschließlich 100% Recyclingpapier (gemäß DIN EN 12281), verarbeiten können.

Für alle anzubietenden Systeme sind übergreifende Anforderungen zu erfüllen:

- Bedienerfreundliche, einheitliche Bedieneroberfläche für alle Kopier-Geräte mit farbigem Display.
- Bedienerfreundliche, einheitliche Treibersoftware zur Ansteuerung aller Funktionen des Systems.
- Alle Anschlüsse, die für den Datenaustausch verwendet werden, müssen zu deaktivieren sein.
- Displaysprache, Funktionsbeschriftung, Treiber und Bedienerhandbuch müssen deutschsprachig dargestellt, bzw. in deutscher Sprache verfasst sein.

3.2. Hardwarespezifikationen

Die multifunktionalen Geräte müssen ein anwenderfreundliches Touch-Bedienungsdisplay besitzen.

Für die Funktionen Kopieren, Drucken, Faxen und Scannen soll ein übergeordnetes Auswahlmenü vorgeschaltet sein, so dass für jede Funktion eine eigene übersichtliche, selbsterklärende Bedienoberfläche erscheint. Über das Display muss eine Druckvorschau darstellbar sein.

Es werden 6 Leistungsklassen definiert, die zukünftig eingesetzt werden sollen. Innerhalb der Leistungsklassen sind unterschiedliche Ausstattungselemente zugelassen. Diese Unterschiede sind in der folgenden Leistungsbeschreibung bereits berücksichtigt.

Abgefragt werden folgende Leistungsklassen. Die Kriterien sind für das Angebot zwingend zu kalkulieren.

LK 1 : S/W Arbeitsplatz Drucker A4

LK 2 : S/W Arbeitsplatz Drucker A4

LK 3 : Farb Arbeitsplatz Drucker A4

LK 4 : Farb A4 MFP

LK 5 : Farb A3 MFP

LK 6 : Farb A3 MFP

Die Stückzahlen, Leistungsanforderungen sowie die Ausstattung der Systeme entnehmen Sie der beigefügten Excel-Tabelle „Systemaufstellung und Ausstattung“.

4. Angebot

4.1. Form des Angebots

Das Angebot ist als Ausdruck unterschrieben und termingerecht in einfacher Ausfertigung bei der ausschreibenden Stelle in einem verschlossenen und besonders gekennzeichneten Umschlag mit Angabe der Ausschreibungsbezeichnung und der Angebotsfrist (Datum und Uhrzeit) einzureichen. Für das Erstellen des Angebotes und die Angaben zu dem technischen Anforderungs- sowie Kriterienkatalog sind die zur Verfügung gestellten Dateien zu nutzen, die anschließend ausgedruckt zusammen mit entsprechenden Prospekten einzureichen sind. Ergänzende Informationen sind ebenfalls schriftlich vorzulegen und zu unterschreiben. Zur Bewertung werden ausschließlich die schriftlich eingereichten Unterlagen herangezogen.

4.2. Form des Angebots

Das Angebot muss vollständig sein, Es muss insbesondere die Preise und die in den Vergabeunterlagen geforderten Erklärungen und Angaben enthalten. Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei und dokumentenecht vorgenommen werden.

Unvollständig abgegebene oder nicht unterschriebene Unterlagen, sowie Änderungen oder Ergänzungen an den Vergabeunterlagen führen zum Ausschluss des Angebotes.

4.3. Preise

Die im Angebot aufgeführten Preise sind in Euro anzugeben und gelten als vertraglich vereinbarte Grundlage; sie schließen alle Steuern und öffentlichen Abgaben außer der Mehrwertsteuer ein.

Das Verpackungsmaterial ist kostenfrei vom Auftragnehmer zu entsorgen. Reisekosten sind in der Kalkulation, soweit erforderlich, zu berücksichtigen. Eine Berechnung nicht aufgeführter Kostenpositionen im Rahmen dieser Auftragsvergabe ist nicht möglich.

Für die Ermittlung der Gesamtsumme des Angebotes wird die Umsatzsteuer automatisch ermittelt.

4.4. Nebenangebote

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

4.5. Vergütungsregelung

Für die Erstellung des Angebotes und die Beteiligung am Verfahren wird keine Vergütung gewährt. Mit Abgabe des Angebotes verzichtet der Bieter auf die Geltendmachung entstandener sowie evtl. entstehender Kosten (z.B. für Teststellung).

4.6. Bietergemeinschaften

Angebote von Bietergemeinschaften und anderen gemeinschaftlichen Bietern sind nicht zugelassen.

4.7. Sprache

Das Angebot ist komplett in deutscher Sprache zu verfassen. Evtl. erforderlicher Schriftverkehr ist ausschließlich in deutscher Sprache zu führen.

4.8. Zutritt zu den Standorten

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auftragnehmers, die zur Ausübung des Vertrages Zutritt zu den Standorten des Amtes benötigen, müssen sich auf Verlangen mit einem entsprechenden Firmenausweis in Verbindung mit einem gültigen Personalausweis ausweisen können. Die oben genannten Personen haben sich zu Beginn und bei Beendigung ihrer Tätigkeit in der EDV-Abteilung des Amtes Mittleres Nordfriesland an- und abzumelden.

4.9. Datenschutz

Der Bieter verpflichtet sich zur Geheimhaltung aller durch die Ausarbeitung des Angebotes oder eine spätere Beauftragung erlangten Kenntnisse über innerdienstliche Angelegenheiten des jeweiligen Auftraggebers.

Personenbezogene Daten dürfen durch den Bieter und späteren Auftragnehmer nur in dem Maß erhoben, gespeichert und verarbeitet werden, soweit dies zur unmittelbaren Durchführung des Auftrages entsprechend dieses Leistungsverzeichnisses notwendig ist. Werden die entsprechenden Daten nicht mehr benötigt, sind sie umgehend zu löschen. Die Löschung der Daten ist dem Auftraggeber gegenüber schriftlich zu bestätigen.

Insbesondere im Falle des Austausches von Hardware mit integriertem Speicher bzw. Festplatte sind die Daten entsprechend der Datenschutzrichtlinien unmittelbar nach evtl. erforderlicher Übertragung auf ein Ersatzgerät zu löschen und dem Amt Mittleres Nordfriesland schriftlich zu bestätigen.

4.10. Unfallverhütung

Der Auftragnehmer ist für die Einhaltung der zu beachtenden Unfallverhütungsvorschriften und sonstigen Vorschriften im Rahmen seiner Tätigkeit allein verantwortlich.

4.11. Liefer- bzw. Terminverzug

Die ausgeschriebene Leistung ist bis zum Fixtermin 01.04.2021 vollumfänglich zu erfüllen.

Jegliche nachgewiesenen Mehrkosten des Amtes Mittleres Nordfriesland, die durch einen Liefer- bzw. Terminverzug entstehen, sind im Fall des erforderlichen Rücktritts vom Vertrag durch den Auftragnehmer zu übernehmen. Dazu zählen u.a.

- Kosten für den Weiterbetrieb der bestehenden Druck- und Kopiersysteme bzw. Scanner
- Nachgewiesene Mehraufwendungen für Mitarbeiter der Verwaltung
- Entstehende Kosten eines neuen Vergabeverfahrens

5. Anforderungen an das Output Management System

5.1. Allgemeine Anforderungen

Das für die Zukunft geplante Output Management System muss folgende Lösungs- und Leistungsmerkmale erfüllen und bei Bedarf nachträglich umgesetzt werden.

Der im Folgenden geforderte Leistungsumfang muss in den genannten Preisen gem. Preisblatt bereits enthalten sein.

5.1.1 Multifunktionssysteme

Direct Printing

- Ein Direktdruck soll für gewisse Benutzer und Abteilungen zur Verfügung gestellt werden
- Der Direktdruck soll auch bei den Druckern über die Accounting Software erfolgen, damit die Kostenstellenauswertung über alle Systeme erfolgen kann.
- Auch bei einem Direktdruck

Bereitstellung und Betrieb umfangreicher Softwarelösungen und Netzwerkimtegration für eine intelligentes Paper Output Management

- Umsetzung eines geräteunabhängigen Netzwerkdrucks (Secure Printing / Pull Printing)
- Anbindung und Integration in den Verzeichnisdienst zur User- & Rechte-Zuordnung
- User-Authentisierung via RFID und PIN sowie RFID oder PIN
- Scan to Mail / Scan to LAN / Scan to Folder (Network)
- Optionale DMS Anbindung
- Optional Fax to IP
- Umfangreiches Geräte Management & Monitoring Funktionalitäten aller Netzwerksysteme

5.1.2 Print-Server Software für folgende Dienste

Das neue, zentral eingesetzte Output Management System muss folgende Lösungs- und Leistungsmerkmale beinhalten:

- Benutzerabhängiges und -bezogenes Drucken (Secure Printing/ Pull Printing)
- Rollenbasiertes Verarbeiten von Druckjobs
- Statusbasiertes Verarbeiten von Druckjobs
- Verschlüsselung & Datenschutz (End to End)
- Anbindung an Verzeichnisdienste
- OCR-Scan (Serverbasiert), Konvertierungsmöglichkeit in Word, Excel und durchsuchbares PDF
- Metadaten Übergabe für Scan in DMS
- Accounting (Export in bspw. Excel)
- den virtuellen und hochverfügbaren Betrieb der Software unter VMware oder XEN

5.2. Authentifizierung an Multifunktionsgeräten

An acht multifunktionalen Geräten, die für das serverbasierte Output Management System vorgesehen sind, sind entsprechende Kartenlesegeräte anzubringen.

Der Auftraggeber plant Transponder einzusetzen, die zukünftig mit den Kartenlesern des Auftragnehmers zur Authentifizierung an den Multifunktionsgeräten verwendet werden müssen. Hierbei handelt es sich um HITAG1 Transponder, die im Niederfrequenzbereich (LF) bei 125kHz arbeiten.

Zusätzlich wünscht der Auftraggeber sich über ein PIN-Verfahren zu authentifizieren.

Der Auftraggeber muss den zu vergebenden Zahlenbereich und die Zifferanzahl frei definieren können. Im Fall der Verwendung von Ersatzkarten müssen diese am folgenden Tag automatisiert für eine erneute Verwendung verfügbar sein. Es darf nicht möglich sein, die Druckjobs des vorherigen Karten-Besitzers einzusehen oder auszulösen.

5.3. Benutzerabhängiges und -bezogenes Drucken (Follow Me)

Einer der wichtigsten Innovationsinhalte des geplanten Output Management Systems für den Auftraggeber ist das Prinzip des geräteunabhängigen Druckens. Das technologische Feinkonzept zu dieser Lösungsanforderung wird mit entsprechender Priorität und Wichtigkeit betrachtet.

Die Funktion „Benutzerabhängiges und –bezogenes Drucken“ stellt ein Verfolgungsprinzip der Druckaufträge zu dem jeweiligen Mitarbeiter dar. Über die bereits definierte Authentifizierungsmethode muss dem Benutzer an den Geräten die folgenden Möglichkeiten eröffnet werden:

- Einsicht und Auswahl der neuen, noch nicht ausgegebenen Druckaufträge
- Einsicht und Auswahl bereits ausgegebener Druckaufträge für eine definierte Zeitspanne, um im Fehlerfall den Auftrag nicht erneut in das Output Management System senden zu müssen.
- Einsehen und Ändern der auftragsspezifischen Optionen (bspw.: Lochen / Heften / Kopien Anzahl / Farbdruck), Ausgeben oder Löschen von Druckaufträgen

Die Druckserver verwalten und halten den Druckauftrag mit direktem Bezug auf den jeweiligen Benutzer. Grundsätzlich können diese Drucke nur durch den jeweiligen Benutzer an einem beliebigen Multifunktionssystem eingesehen und gedruckt werden.

Folgende Leistungen müssen erfüllt werden:

- Zentrales Halten von Druckaufträgen auf entsprechenden Druckservern
- Automatische Löschung von Druckjobs, die länger als 12 Stunden auf dem Druckserver verweilen und nicht abgeholt wurden. Zusätzlich muss das Zeitintervall frei definierbar sein

5.4. Verschlüsselung und Datenschutz

Alle angebotenen Systeme, die einen nichtflüchtigen Speicher (HDD) besitzen, müssen mit einer Festplattenverschlüsselung gemäß dem internationalen Sicherheitsstandard der Common Criteria (ISO 15408 EAL2) ausgestattet werden. Hierbei muss die Festplatte des Systems mindestens 3-mal nach jedem Auftrag überschrieben werden, um einen Schutz der firmeninternen Daten zu gewährleisten.

5.5. Anbindung an Verzeichnisdienste

Eine zentrale Authentifizierung auf Basis des bestehenden MS Active Directory Verzeichnisdienstes ist zwingend erforderlich.

Hierzu ist durch den zukünftigen Auftragnehmer eine entsprechende AD-Integration durchzuführen. Durch die Anbindung an die zentralen Verzeichnisdienste sollen folgenden Funktionen realisiert werden:

- User-Identifizierung
- Nutzung von bestehenden Rechten & Rollen
- Nutzung der Email Adresse
- Zuordnung von Netzlaufwerken & Freigaben (optional)
- Zentrales Administrations- bzw. Usermanagement (im AD gelöschte Anwender dürfen sich auch am Drucksystem nicht mehr anmelden können)
- Übernahme von Benutzerdaten wie z.B. Kostenstelleninformationen
- Rechtevergabe zu Druckmöglichkeiten (z.B. Farbe, SW, Einseitig, Doppelseitig)

5.6. Scan Funktion

5.6.1. Dateiformate

Für die Scan- bzw. Digitalisierungsmaßnahmen sind mindestens die folgenden Dateiformate und Eigenschaften umzusetzen:

- Tiff 150, 200, 300, 600 dpi
- JPG/JPEG 150, 200, 300, 600 dpi
- PDF, Kompakt-PDF (hochkomprimiert) und PDF/A

5.6.2. Scan-to-Mail

Grundsätzlich muss die Möglichkeit bestehen, Dokumente zu scannen und anschließend per Email (SMTP) an die benutzerspezifische Mailadresse versenden zu können.

5.6.3. Scan-to-Folder

Es ist eine Scan-Funktion einzurichten, um Dokumente direkt auf das netzwerkbasierende Laufwerk des angemeldeten Nutzers zu senden. Hierbei sind die Informationen der Home- Laufwerke idealerweise benutzerindividuell und automatisiert aus dem Verzeichnisdienst zu entnehmen.

5.6.4. Scan-to-OCR / DMS

Zusätzlich soll eine serverbasierte OCR-Scansoftware angeboten werden, die jedem Anwender an den damit ausgestatteten multifunktionalen Kopierern die Möglichkeit bietet, seine Dokumente in MS-Word, MS-Excel und in ein durchsuchbares PDF zu scannen sowie eine Übergabe von Metadaten zur Weiterverarbeitung in ECM / DMS sicher gewährleistet.

5.7. Accounting

Es müssen die folgenden Statistik- und Accounting- Daten zusätzlich bereitgestellt werden können:

- Erfassung von Kopierkosten auf Kostenstellenebene.
- Erfassung von Druckkosten auf Kostenstellenebene.

Hierbei ist zu beachten, dass keine benutzerspezifische Auswertung erstellt werden darf.

6. Service Anforderungen

Die zu erbringenden Serviceleistungen müssen Wartung, Reparaturen, proaktives Tonermanagement sowie Verbrauchsmaterialien (ohne Papier und Heftklammern) bei den ausgeschriebenen Leistungsklassen beinhalten. Des Weiteren muss automatisches Fehler- und Funktions-Monitoring, Pflege und Wartung der eingesetzten Applikationen und Softwarelösungen, Entsorgungen von Verpackungsmaterialien, Neuaufrstellungen sowie Rücknahme aller Systeme beinhaltet sein.

Die Mehrvolumenabrechnung erfolgt jährlich. Dabei muss jede Maschine auf der Abrechnung einzeln abgebildet sein. Das inkludierte Druckvolumen wird mit 80% des angegebenen Durchschnittsvolumens vereinbart.

Eine Seite DIN A3 entspricht 2 Seiten DIN A4 in der Abrechnung.

Das Scannen und Versenden von Faxen darf nicht berechnet werden.

Die Reaktionszeit, bei einer Störung sowohl im Hard- bzw. Softwarebereich, beträgt mindestens Next Business Day. Die Wiederherstellungszeit wird mit mindestens Second Business Day vereinbart.

Für alle Standorte gilt mindestens die entsprechende Servicezeit von Mo - Do, 08:00 bis 17:00 Uhr und Fr. 08:00 bis 13:00 Uhr.

7. Rollout Anforderungen

7.1. Einführung

Der Auftraggeber verfügt über 39 Systeme an zwei Standorten (Bredstedt und Breklum). Diese Systeme kommen in diversen Gebäuden zum Einsatz, in denen eine Systemanlieferung nur nach vorheriger Planung erfolgen kann.

Der zukünftige Auftragnehmer muss sich mit dem jetzigen Lieferanten bezüglich der Abholung der jetzt beim Auftraggeber installierten Geräte abstimmen und den Austausch mit den Systemen, die neu aufgestellt und installiert werden, koordinieren.

Ein Rollout neuer Drucksysteme sorgt beim Anwender vor Ort immer für eine gewisse Unsicherheit. Diese will der Auftraggeber in Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer im Vorfeld des Rollouts ausräumen bzw. klären.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich rolloutbedingte Störungen des Geschäftsbetriebes auf das geringstmögliche Maß zu reduzieren. Zur Umsetzung dieser Vorgabe sorgt der Auftragnehmer für einen standardisierten Ablauf des Rollouts. Dazu erstellt dieser ein Rollout Konzept und bestimmt einen Rollout Manager, welcher sich maßgeblich um die Abwicklung bis zur Übergabe des Projektes kümmert.

Rolloutvorbereitend sorgt dieser für eine vollständige Vorkonfiguration aller neu zu implementierenden Systeme und an Standardstellplätzen rolloutbegleitend für eine von dem Servicepersonal durchzuführende Kurzeinweisung der Anwender vor Ort.

Abweichende Standorte müssen vom Auftragnehmer frühzeitig über den bevorstehenden Rollout informiert werden, um die anfallenden Themen und offene Fragen im Vorfeld zu besprechen.

Ergänzende Vorschläge zur Vorbereitung des Rollouts und zur Bedienung sollten im Konzept beschrieben werden.

7.2. Übergabeprotokoll der Systeme

Jede Auslieferung der Systeme muss mit einem Übergabeprotokoll einzeln dokumentiert werden. Damit wird sowohl für den Auftraggeber, als auch für den Auftragnehmer, vertreten durch den Dienstleister (i. d. R. die Spedition), die Übergabe der Systeme dokumentiert.

Dabei können für die Übergabe notwendige Daten und Informationen festgehalten werden, bzw. Details der Einweisung oder zusätzliche Maßnahmen.

7.3. Abwicklung der Bestellung über webbasiertes Tool

Um die Anlieferung vorinstallierter Systeme gewährleisten zu können, muss der Auftragnehmer im Vorfeld alle Grundinformationen, zusätzliche Informationen und die vordefinierten, individuellen IT Daten für jedes System mit dem Auftraggeber gemeinsam definieren.

Diese Informationen, wie z. B. Standortinformationen, Ansprechpartner und IT-Daten, müssen vom Auftragnehmer über ein webbasiertes Tool zusammengefasst werden. Der Auftragnehmer muss auch eine Möglichkeit schaffen, die Aufträge / Bestellungen per Web zu verfolgen, und muss auf Wunsch des Auftraggebers bestimmte Daten wie z. B. die MAC Adresse schon vor der Auslieferung zur Verfügung stellen. Im Idealfall erhält der Auftraggeber Statusmitteilungen per Mail.

Nach dem Rollout stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine komplette Stellplatzliste mit allen Daten zur Verfügung.

7.4. Automatische Belieferung von Verbrauchsmaterialien

Nach dem Rollout muss der Auftragnehmer dem Auftraggeber ein funktionierendes System zur automatischen Belieferung von Verbrauchsmaterialien zur Verfügung stellen. Dieses System, oder diese Dienstleistung, muss zur automatischen Belieferung von Verbrauchsmaterialien und zur Meldung von Fehlern der angebotenen Systeme in Stande sein. Neben der Störungsübermittlung muss das angebotene System auch Zählerstände auslesen und das Tonermanagement überwachen. Es muss die Möglichkeit eines Datenexportes zur internen Auswertung bestehen.

Dem Auftraggeber muss in der Konzeptpräsentation Ideen präsentiert werden, wie das Tonermanagement vor Ort entsprechend sinnvoll abzuwickeln ist.

Die Neubestellungen müssen automatisch ausgelöst werden. Auf diese Weise muss sichergestellt werden, dass immer ausreichend Toner vorhanden ist, um die Systeme zu bestücken.

7.5. Abholungen, Entsorgung und Datenlöschung der Altsysteme nach Vertragsende

Der Abbau und Rücktransport der Systeme nach Vertragsende erfolgt kostenfrei.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich nach den geltenden Bundesdatenschutzbestimmungen (BDSG) bei Abbau oder Austausch von Geräten auf eigene Kosten die auf der Festplatte gespeicherten Daten physisch durch mehrmaliges Überschreiben zu löschen, bzw. wenn die Festplatte wegen eines Defekts nicht überschreibbar ist, die Festplatte physikalisch zu zerstören.

Bei Rückgabe der Kopiergeräte nach Vertragsablauf sind die auf der Festplatte gespeicherten Daten gemäß §11 Datenschutzgesetz physisch durch mehrmaliges Überschreiben zu löschen. Dies ist dem Auftraggeber auf Verlangen schriftlich nachzuweisen.

8. Schulungen

Die User des Auftragnehmers werden bei Anlieferung der neuen Systeme im Rahmen einer Kurzeinweisung mit den Grundfunktionen der Systeme vertraut gemacht.

Außerdem erfolgt eine ausführlichere Schulung der Administratoren des Amtes, die idealerweise während der gemeinsamen Installation erfolgt.

9. Nachhaltigkeit und Umweltaspekte

Das Ziel, Ressourcen nachhaltig, zielführend und gewissenhaft einzusetzen spiegelt sich wieder in den Anforderungen und Erwartungen, die der Auftraggeber an eine neue Druckumgebung und an den zukünftigen Auftragnehmer stellt.

Der Auftraggeber wünscht deshalb die Zusammenarbeit mit einem Auftragnehmer, dessen Unternehmen eine klare Nachhaltigkeitsstrategie hat, dessen Angebot die Ansprüche des Auftraggebers im Bereich Nachhaltigkeit und Umweltschutz erfüllt und der den Auftraggeber dabei unterstützt, auf dem Weg zu einer nachhaltigen Verwaltung weiter voranzukommen.

Der Auftragnehmer muss als Teil seiner Konzeptvorstellung darlegen, wie die angebotene Drucklösung die unten stehenden Nachhaltigkeitskriterien erfüllt.

9.1. Anforderungen an den zukünftigen Auftragnehmer

- Unternehmenspolitik zum Bereich Umwelt liegt vor.
- Umweltmanagementsystem ist zertifiziert nach ISO 14001.
- Darstellung der Nachhaltigkeitsaktivitäten des Auftragnehmers als Teil des Angebots

9.2. Produktbezogene Anforderungen

9.2.1. Energieverbrauch

- Energieverbrauch nach Energy Star 2.0
- Angabe des Wertes der Typical Energy Consumption (TEC, kWh/Woche)
- Das Gerät erfüllt die Anforderungen zum Energieverbrauch der Vergabegrundlage des Blauen Engel RAL-UZ 205.

9.3. Energieverwaltung

Das Gerät wird mit einer aktivierten Energieverwaltung nach dem ENERGY STAR Programm ausgeliefert.

Das Gerät muss im Auslieferungszustand so eingestellt sein, dass die Anforderungen des Blauen Engel RAL-UZ 205 eingehalten werden.

Ein- und Ausschalter

Das Gerät muss über einen Ein- und Ausschalter verfügen. Dieser muss so angebracht sein, dass er leicht zugänglich ist.

9.4. Ressourcenschonung

Bürogeräte mit Druckfunktion sollen die Möglichkeit zum beidseitigen Bedrucken von DIN-A4-Papier bieten.

9.5. Geräuschemissionen

Die entsprechenden Schalleistungen der Systeme der einzelnen Leistungsklassen sind unter den technischen Daten anzugeben.

10. Vertragliche Rahmenbedingungen

10.1. Beauftragung und Auftragsbestätigung

Als verbindlich gelten nur schriftlich erteilte Aufträge vom Amt Mittleres Nordfriesland. Nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Amt dürfen Aufträge mündlich erteilt werden.

Im Falle einer mündlichen Beauftragung durch das Amt Mittleres Nordfriesland verpflichtet sich dieser, den Auftrag unverzüglich schriftlich nachzureichen. Der Auftragnehmer hat den Auftrag zu bestätigen.

10.2. Aufstockung oder Reduzierung

Im Falle von betrieblichen, internen Veränderungen wird vereinbart, dass eine 10%ige Aufstockung oder 5%ige Reduzierung der Hardware vorgenommen werden kann ohne dass die Grundlaufzeit des Vertrages betroffen ist. Der Vertrag wird dann zu den dann gültigen Konditionen angepasst.

Nachmietungen sind nachfolgender Formel zu berechnen:

Grundlaufzeit mal Grundpreis dividiert durch Restlaufzeit

10.3. Vorverträge

Die aus Vorverträgen bestehenden Restverbindlichkeiten in Höhe von 1.368,82 € sind vom Auftragnehmer in Form einer Kompensationszahlung zu erstatten.

11. Bewertungskriterien

Aus den eingehenden Angeboten wird der Auftraggeber eine Bewertung anhand der folgenden Kriterien und mit den folgenden Gewichtungen vornehmen:

- 50% Preis
- 10% Hardware- und Software-Spezifikationen
- 40% Konzepte