

Name und Anschrift des Bieters

Ort:	
Datum:	
Tel.:	
Fax:	
e-mail:	
USt.-ID-Nr.:	
HR-Nr.:	

(Name und Anschrift der Vergabestelle)

Landratsamt Bautzen, Zentrale Vergabestelle

Bahnhofstraße 9
02625 Bautzen
Deutschland

Angebotsschreiben

Bezeichnung der Leistung:

Maßnahmenummer

Maßnahme

Landratsamt Bautzen, Schulamt, Bahnhofstr. 9, 02625 Bautzen

Vergabenummer

Leistung

25 087 6**Mieten von Multifunktionssystemen (Farbe und s/w) inkl. Wartungsvertrag für Sc**

- Anlagen¹**
- Leistungsverzeichnis/Leistungsprogramm (Kurz- oder Langfassung) mit den Preisen sowie den geforderten Angaben und Erklärungen
 - Einheitliche Europäische Eigenerklärung
 - 234 Bieter-/Arbeitsgemeinschaft
 - 235 Verzeichnis der Leistungen/Kapazitäten anderer Unternehmen
 - 248 Erklärung zur Verwendung von Holzprodukten
 - Nebenangebot(e)
 - Miet- u. Wartungsvertrag für Kopier- und Drucktechnik für Förderschulen LK Bautzen**
 - Anlage 1 und 2 zum Vertrag (Leistungsverzeichnis)**
 -
 -

**1 Ich/Wir biete(n) die Ausführung der oben genannten Leistung zu den von mir/uns eingesetzten Preisen an.
An mein/unser Angebot halte(n) ich/wir mich/uns bis zum Ablauf der Bindefrist gebunden.**

2 Die Angebotsendsumme des Hauptangebotes gem. Leistungsbeschreibung einschl. Umsatzsteuer beträgt

€

3 Anzahl der Nebenangebote

St.

4 Preisnachlass ohne Bedingung auf die Abrechnungssumme für Haupt- und alle Nebenangebote

%

1 vom Bieter anzukreuzen und beizufügen

5 Bestandteil meines/unseres Angebots sind neben diesem Angebotsschreiben und seinen Anlagen:

- Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), Ausgabe 2003,
- Unterlagen gem. Aufforderung zur Angebotsabgabe, Anlagen – Teil B

6 Ich/Wir erklären, dass

- ich/wir meinen/unseren Verpflichtungen zur Zahlung der Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen bin/sind.
- ich/wir in den letzten 2 Jahren nicht gem. § 21 Abs. 1 i.V.m. § 23 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes mit einer Geldbuße von mehr als 2 500 Euro belegt worden bin/sind.
- ich/wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfülle(n).
- ich/wir den Wortlaut der vom Auftraggeber verfassten Langfassung des Leistungsverzeichnisses als alleinverbindlich anerkenne(n).
- mir/uns zugegangene Änderungen der Vergabeunterlagen Gegenstand meines/unseres Angebotes sind.
- das vom Auftraggeber vorgeschlagene Produkt Inhalt meines/unseres Angebotes ist, wenn Teilleistungsbeschreibungen des Auftraggebers den Zusatz „oder gleichwertig“ enthalten und von mir/uns keine Produktangaben (Hersteller- und Typbezeichnung) eingetragen wurden.
- falls von mir/uns mehrere Nebenangebote abgegeben wurden, mein/unser Angebot auch die Kumulation der Nebenangebote, die sich nicht gegenseitig ausschließen, umfasst.

Unterschrift (bei schriftlichem Angebot)

Ist

- **bei einem elektronisch übermittelten Angebot in Textform der Name der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt, nicht angegeben,**
 - **ein schriftliches Angebot nicht an dieser Stelle unterschrieben oder**
 - **ein elektronisches Angebot, das signiert werden muss, nicht wie vorgegeben signiert,**
- wird das Angebot ausgeschlossen.**

Bezeichnung der Bauleistung:

Maßnahmennummer	Baumaßnahme Landratsamt Bautzen, Schulamt, Bahnhofstr. 9, 02625 Bautzen
Vergabenummer 25 087 6	Leistung Mieten von Multifunktionssystemen (Farbe und s/w) inkl. Wartungsvertrag für Schulen

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	Unterschrift

_____	_____	_____
Ort	Datum	Unterschrift

_____	_____	_____
Ort	Datum	Unterschrift

_____	_____	_____
Ort	Datum	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.

Eigenerklärung zur Eignung in folgendem Vergabeverfahren

Maßnahmenummer

Vergabenummer 25 087 6

Vergabeart

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Öffentliche Ausschreibung | <input type="checkbox"/> Offenes Verfahren |
| <input type="checkbox"/> Beschränkte Ausschreibung | <input type="checkbox"/> Nichtoffenes Verfahren |
| <input type="checkbox"/> Verhandlungsvergabe | <input type="checkbox"/> Verhandlungsverfahren |
| <input type="checkbox"/> Internationale NATO-Ausschreibung | <input type="checkbox"/> Wettbewerblicher Dialog |

Maßnahme

Landratsamt Bautzen, Schulamt, Bahnhofstr. 9, 02625 Bautzen

Leistung

Mieten von Multifunktionssystemen (Farbe und s/w) inkl. Wartungsvertrag für Schulen

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bewerber*)
<input type="checkbox"/> Bieter*)
<input type="checkbox"/> Mitglied der Bewerber- bzw. Bietergemeinschaft*)
<input type="checkbox"/> Nachunternehmer*)
<input type="checkbox"/> anderes Unternehmen*) | |
|---|--|

Umsatz des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren, soweit er Leistungen betrifft, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind unter Einschluss des Anteils bei gemeinsam mit anderen Unternehmen ausgeführten Leistungen

€

€

€

Angaben zu Leistungen, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir in den letzten fünf Jahren vergleichbare Leistungen ausgeführt habe/haben.

Falls mein/unser Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir drei Referenznachweise aus den letzten fünf Jahren mit mindestens folgenden Angaben vorlegen:

Ansprechpartner; Art der ausgeführten Leistung; Auftragssumme; Ausführungszeitraum; stichwortartige Benennung des mit eigenem Personal ausgeführten maßgeblichen Leistungsumfanges Bestätigung des Auftraggebers über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung

Bei einem Teilnahmewettbewerb sind die Referenznachweise bereits mit dem Teilnahmeantrag vorzulegen.

Angaben zu Arbeitskräften

Ich/Wir erkläre(n), dass mir/uns die für die Ausführung der Leistungen erforderlichen Beschäftigten zur Verfügung stehen.

Falls mein/unser Angebot in die engere Wahl gelangt, werde ich/werden wir die Zahl der in den letzten fünf Jahren jahresdurchschnittlich Beschäftigten angeben. Die für die Leitung vorgesehenen Personen werde ich benennen.

Bei einem Teilnahmewettbewerb sind die o.g. Angaben bereits mit dem Teilnahmeantrag vorzulegen.

*) zutreffendes ankreuzen

Eintragung in das Berufsregister ihres Sitzes oder Wohnsitzes

- Ich bin nicht zur Eintragung in ein Berufsregister verpflichtet.
 Ich bin eingetragen bei: _____

Falls mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir zur Bestätigung meiner/unserer Erklärung die entsprechende Bescheinigung vorlegen.

Angabe zu Insolvenzverfahren und Liquidation

- Ich/Wir erkläre(n), dass ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren weder beantragt noch eröffnet wurde, ein Antrag auf Eröffnung nicht mangels Masse abgelehnt wurde und sich mein/unser Unternehmen nicht in Liquidation befindet.
 Ein Insolvenzplan wurde rechtskräftig bestätigt, auf Verlangen werde ich/werden wir ihn vorlegen.

Angabe, dass nachweislich keine schwere Verfehlung begangen wurde, die die Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt

Ich/Wir erkläre(n), dass

keine schwere Verfehlung vorliegt, die meine/unsere Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt z.B. wirksames Berufsverbot (§ 70 StGB), wirksames vorläufiges Berufsverbot (§ 132a StPO), wirksame Gewerbeuntersagung (§ 35 GewO), Verstoß gegen § 81 Absatz 1 Nummer 1 GWB, rechtskräftiges Urteil innerhalb der letzten zwei Jahre gegen mich/uns oder Mitarbeiter mit Leitungsaufgaben einschließlich der Überwachung der Geschäftsführung oder der sonstigen Ausübung von Kontrollbefugnissen in leitender Stellung wegen

Terrorismusfinanzierung oder wegen der Teilnahme an einer solchen Tat oder wegen der Bereitstellung oder Sammlung finanzieller Mittel in Kenntnis dessen, dass diese finanziellen Mittel ganz oder teilweise dazu verwendet werden oder verwendet werden sollen, eine Tat nach § 89a Absatz 2 Nummer 2 StGB zu begehen (§ 89c StGB), Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern (§ 108e StGB), Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr), Bildung krimineller Vereinigungen (§ 129 StGB), Bildung terroristischer Vereinigungen (§ 129a StGB), kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland (§ 129b StGB), Menschenhandel (§§ 232, 233 StGB), Förderung des Menschenhandels (§ 233a StGB), Diebstahl (§ 242 StGB), Unterschlagung (§ 246 StGB), Erpressung (§ 253 StGB), Geldwäsche (§ 261 StGB), Betrug (§ 263 StGB), Subventionsbetrug (§ 264 StGB), Kreditbetrug (§ 265 b StGB), Untreue (§ 266 StGB), Urkundenfälschung (§ 267 StGB), Fälschung technischer Aufzeichnungen (§ 268 StGB), Delikte im Zusammenhange mit Insolvenzverfahren (§ 283 ff. StGB), wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB), Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB), Brandstiftung (§ 306 StGB), Baugefährdung (§ 319 StGB), Gewässer- und Bodenverunreinigung (§§ 324, 324 a StGB), unerlaubter Umgang mit gefährlichen Abfällen (§ 326 StGB), Vorteilsgewährung (§ 333 StGB), Bestechung (§ 334 StGB), jeweils auch in Verbindung mit § 335a StGB

die mit Freiheitsstrafe von mehr als 3 Monaten oder Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen geahndet wurde.

Einer Verurteilung oder der Festsetzung einer Geldbuße im Sinne der genannten Vorschriften stehen eine Verurteilung oder die Festsetzung einer Geldbuße nach den vergleichbaren Vorschriften anderer Staaten gleich.

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir in den letzten zwei Jahren nicht aufgrund eines Verstoßes gegen Vorschriften, der zu einem Eintrag im Gewerbezentralregister geführt hat, mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 € belegt worden bin/sind.

Ab einer Auftragssumme von 30.000 Euro wird der Auftraggeber für den Bieter, auf dessen Angebot der Zuschlag erteilt werden soll, einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister gem. § 150a GewO beim Bundesamt für Justiz anfordern.

Angaben zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir meine/unsere Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, soweit sie der Pflicht zur Beitragszahlung unterfallen, ordnungsgemäß erfüllt habe/haben.

Falls mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes bzw. Bescheinigung in Steuersachen¹ vorlegen.

Angabe zur Mitgliedschaft bei der Berufsgenossenschaft

Ich bin/Wir sind Mitglied der Berufsgenossenschaft.

Falls mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft des für mich zuständigen Versicherungsträgers vorlegen.

Mir/Uns ist bekannt, dass die jeweils genannten Bestätigungen/Nachweise zu den Eigenerklärungen auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle innerhalb der gesetzten angemessenen Frist vorgelegt werden müssen und mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag ausgeschlossen wird, wenn die Unterlagen nicht vollständig innerhalb dieser Frist vorgelegt werden.

(Ort, Datum, Unterschrift)²

¹ soweit das Finanzamt derartige Bescheinigungen ausstellt

² nur erforderlich, wenn diese Eigenerklärung nicht Bestandteil eines unterschriebenen Angebotes ist

Deckblatt

Maßnahme: Miet- und Wartungsvertrag für Kopier- und Drucktechnik (Farbe und s/w)
für Förderschulen in Trägerschaft des Landkreises Bautzen

Aktenzeichen: 270.10:2025 Beschaffung MFSys

Auftraggeber: Landratsamt Bautzen
Schulamt
Bahnhofstraße 9
02625 Bautzen

Bieter

(Firmenstempel)

Ansprechpartner: _____
(in Druckbuchstaben)

Tel.: _____

E-Mail: _____

Alle Punkt- und Strichfolgen im Leistungsverzeichnis, inkl. Vertrag und dessen Anlage **sind zwingend vom Bieter vollständig auszufüllen!**

Eintragung Bieter:

Netto: _____ €

Mwst. %: _____ €

Brutto: _____ €

Prüfung Auftraggeber:	
Netto:	_____ €
Mwst. %:	_____ €
Brutto:	_____ €

Das Leistungsverzeichnis umfasst den Vertrag inkl. seiner Anlagen.

**Vertrag über die Erbringung
von Miet- und Wartungsleistungen für Kopier- und Drucktechnik
für Förderschulen in Trägerschaft des Landkreises Bautzen**

zwischen Landratsamt Bautzen
Schulamt
Bahnhofstraße 9
02625 Bautzen - im Folgenden Auftraggeber (AG) genannt -

und der Firma
.....
.....
..... - im Folgenden Auftragnehmer (AN) genannt -

1. Vertragsbestandteile

- Es gelten nacheinander als Vertragsbestandteile:
- dieser Vertrag mit seinen Anlage, u. a. dem Leistungsverzeichnis
 - Unterlagen der Ausschreibung

Allgemeine Geschäftsbedingungen von Seiten des AN werden nicht Vertragsbestandteil.
Dies gilt unter allen Umständen, insbesondere auch dann, wenn der AN auf solche Geschäftsbedingungen verwiesen oder diese an den AG übermittelt hat.
Vorsorglich widerspricht der AG der Einbeziehung dieser in den Vertrag.

Der AG ist Vertragspartner und hat das Entscheidungsrecht. Die Schulen haben in diesem Zusammenhang lediglich ein Mitspracherecht.
Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

2. Vertragsgegenstand

Gegenstand des Vertrages ist die Vermietung und Wartung, die Versorgung mit technischem Kundendienst, Beseitigung von Störungen und Durchführung von Reparaturen für das/die im Angebot bezeichnete/n Multifunktionssystem/e, im Folgenden Mietsache genannt, sowie deren Abholung nach Vertragsende durch den AN.

Die Mietsache bleibt immer Eigentum des Vermieters!
Sie ist von diesem zu liefern, aufzustellen, in Betrieb zu nehmen und nach Vertragsende innerhalb von 10 Werktagen zu seinen Lasten wieder abzuholen.

Bei Austausch während der Betriebsphase und/oder Rückgabe am Ende der Vertragslaufzeit von der Mietsache und/oder Datenträgern sind vom AN zu seinen Lasten sämtliche Daten, insbesondere die auf RAM, SSD und/oder Festplatten gespeichert sind, nach den gesetzlichen Bestimmungen gemäß den Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), so zu löschen, dass sie nicht wiederhergestellt werden können.
Der AN hat einen entsprechenden Nachweis unter Angabe der Geräte-, Festplattenseriennummer und Datum zu bescheinigen.

Der AG verpflichtet sich, die Mietsache nach den Anweisungen und dem Bedienungshandbuch zu bedienen, sowie pfleglich und sachgerecht zu behandeln.
Alle erforderlichen Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten dürfen nur durch den AN ausgeführt werden.
Standortwechsel sind in Absprache mit dem AN durchzuführen.

Für die Erbringung der Leistungen wird vom AN geschultes, fachkundiges Personal gemäß den Anforderungen eingesetzt.

3. Art und Umfang der Leistung

Den Leistungsumfang regelt die Leistungsbeschreibung.

3.1 Mietpauschale inkl. Wartung

Die Mietpauschale beinhaltet die Serviceleistungen (sämtliche denkbare Kosten, Nebenkosten, Fahrtkosten, sonstige Spesen) und Kosten aller Verbrauchsmaterialien laut Leistungsverzeichnis zzgl. der geltenden gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Er hat weiterhin dem AG eine kostenfreie Rückführung (Versand oder Abholung) von leeren Tonerkartuschen zu garantieren.

Der AG trägt lediglich und ausschließlich die Kosten für das Papier und für die Reparatur von Schäden, die vom Auftraggeber vorsätzlich oder grob fahrlässig an der Mietsache verursacht wurden.

Der AN ist verpflichtet, die Mietsache nach Beendigung des Mietverhältnisses auf eigene Kosten wieder abzuholen/zurückzunehmen.

Ausgebaute und ersetzte Teile gehen ohne Einschränkung in das Eigentum des AN über.

3.2 Kopien/Drucke/Scan

Eine Kopie/Druck/Scan DIN A3 entspricht 2 Kopien/Drucken/Scan DIN A4.

Die Abrechnung erfolgt für den **tatsächlichen Verbrauch**.

Die Ablesung der Zähler für Kopien/Drucke/Scan erfolgt durch den AG jeweils am letzten Werktag des Monats. Die Meldung an den AN kann telefonisch, per E-Mail oder per Fax erfolgen.

3.3 Reaktions-, Wiederherstellungs-, Servicezeiten

Fehlermeldungen werden entweder selbständig von der Mietsache oder von der Einrichtung per Email oder telefonisch ausgelöst.

Eine Kontaktaufnahme während den Servicezeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln

Telefon:

E-Mail:

muss durch den AN sichergestellt sein. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen Festnetz- / Mobilanschluss ohne Sonderrufnummern handeln.

Die Servicezeiten werden wie folgt vereinbart:

Montag bis Freitag von 07:00 bis 16:00 Uhr (außer an Feiertagen).

Der AN hat nach Eingang der Fehler- und Störungsmeldungen während aktueller Öffnungszeiten eine Reaktionszeit bis zu 4 Stunden, die Wiederherstellungszeit beträgt 24 Stunden.

Fehlerbehebungen sind während der Öffnungszeiten Mo.-Fr. 08:00 – 16:00 Uhr oder nach telefonischer Vereinbarung vorzunehmen.

Ist eine Störungsbeseitigung nicht innerhalb des o. g. genannten Zeitraumes möglich, so hat der AN unverzüglich ein gleichwertiges nutzungsbereites Gerät aufzustellen. Gelingt ihm die Wiederherstellung oder die Aufstellung eines gleichwertigen Gerätes in den genannten Zeiträumen aus Gründen, die von ihm zu vertreten sind, nicht, so ist der AG berechtigt, eine Kürzung des Mietpreises vorzunehmen.

Die Kürzung des Mietpreises beträgt pro Gerät und pro Arbeitstag (Mo-Fr) 1/20 vom Monatsmietpreis für das jeweilige Gerät. Darüber hinausgehende Schadensersatzansprüche bleiben davon unberührt.

4. Erfüllungsort

Die Erfüllungsorte sind die Einrichtungen entsprechend der Anlage 2 dieses Vertrages. Diese enthalten auch die verantwortlichen Ansprechpartner.

5. Vergütung/Rechnungslegung

Für alle in diesem Vertrag genannten Beträge gilt einheitlich der Euro als Währung.

Die Vergütung erfolgt gemäß Leistungsverzeichnis, Anlage 2.

Der AN ist an eine Preisverbindlichkeit entsprechend seines Angebotes für die Dauer der Vertragslaufzeit gebunden.

Leistungen werden in einem Leistungs- und Stundennachweis (Servicebericht) festgehalten und von den verantwortlichen Ansprechpartnern der Einrichtung bestätigt. Sie dienen als Grundlage für die Abrechnung und sind dieser beizulegen.

Die Vergütung der Mietpauschale inkl. Abrechnung Drucke/Kopien für das/die Multifunktions-system/e erfolgt **quartalsweise nach Leistungserbringung**.

Die Vergütung sonstiger, zusätzlicher Leistungen erfolgt nach Rechnungslegung.

Der AN hat seine Leistung nachprüfbar durch eine übersichtliche Rechnung abzurechnen. Die Rechnungslegung erfolgt in elektronischer Form nur an rechnungseingang@ira-bautzen.de. **Im Betreff ist zu vermerken: Schulamt, Name und Ort der Schule** (z. B. „Westlausitzschule Kamenz“ oder „Dr.-F.-Wolf-Schule Hoyerswerda“).

Alle Rechnungen des AN sind innerhalb 30 Tagen nach Eingang ohne Abzug zu zahlen.

6. Vertragsbeginn, -laufzeit und Kündigung

Der Vertrag beginnt am 01.08.2025 nach Übergabe der und Einweisung in die Multifunktions-systeme und endet zum 31.07.2030, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Die Mietsache muss durch die Einrichtungen ab Vertragsbeginn 01.08.2025 vollumfänglich nutzbar sein, inklusive der Netzwerkanbindung.

Der AN hat zum Vertragsbeginn das Personal des AG an der Mietsache einzuweisen.

Hierbei sind die Ferien des Freistaates Sachsen zu beachten und die Übergabe und Einweisung in Absprache mit den Einrichtungen entsprechend zu planen.

Der AN hat innerhalb von 10 Tagen nach Ende der Vertragslaufzeit die Mietsache zu seinen Lasten abzuholen.

Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

7. Außerordentliche Kündigung

Eine außerordentliche Kündigung des Vertrages ist aus wichtigem Grund möglich. Als wichtige Gründe gelten u.a.:

- die Nichterbringung der vereinbarten Leistung durch den AN nach angemessener Fristsetzung durch den AG.
- die nicht vertragsgerechte Erbringung der vereinbarten Leistung durch den AN trotz Aufforderung und angemessener Fristsetzung zur Nachbesserung durch den AG.
- wenn der AN innerhalb von 10 Arbeitstagen ab der Störungsmeldung die Störung nicht beseitigt und keine gleichwertige, nutzungsbereite Ersatz-Mietsache aufstellt (siehe 3.3).
- die Nichterbringung von Hinweisen und Auflagen seitens des AG.
- bei mehr als 30 Tage Zahlungsverzug seitens des AG.
- die Eröffnung des Insolvenzverfahrens über oder bei Zwangsvollstreckungen in das Vermögen des AN.

Wird der Vertrag wegen einer Vertragsverletzung des AN gekündigt, so hat dieser dem AG den dadurch entstandenen Schaden zu ersetzen.

8. Datenschutzbestimmungen

Eine Datenspeicherung der verarbeiteten Daten (Drucken, Scannen) auf internen Datenträgern der Geräte ist nur in der Phase der Bearbeitung zulässig. Diese Daten sind nach Beendigung des Druck- oder Scandvorganges zu löschen.

Bei Austausch während der Betriebsphase und/oder Rückgabe am Ende der Vertragslaufzeit von der Mietsache und/oder Datenträgern ist vom AN eine qualifizierte Datenlöschung nach BSI-Standards zu gewährleisten und zu dokumentieren; siehe Punkt 2.

Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass alle Personen, die von ihm mit der Bearbeitung oder Erfüllung des Vertrages betraut sind, die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz beachten. Die nach Datenschutzrecht erforderliche Verpflichtung auf das Datengeheimnis ist spätestens vor der erstmaligen Aufnahme der Tätigkeit vorzunehmen und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

Die Parteien sind verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten vertraulichen Informationen, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse vertraulich zu behandeln, insbesondere nicht an Dritte weiterzugeben oder anders als zu vertraglichen Zwecken zu verwerten. Der Erfahrungsaustausch des Auftraggebers mit und innerhalb der öffentlichen Hand bleibt unbenommen, ebenso wie die Erfüllung gesetzlicher Pflichten des Auftraggebers. Unberührt bleibt die Pflicht zum vertraulichen Umgang mit auf der Grundlage des Vertrages erlangten Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen.

Der Auftragnehmer ist berechtigt, vertrauliche Informationen nur an solche Subunternehmer weiterzugeben, deren Einsatz der Auftraggeber ausdrücklich zugestimmt hat, wenn und soweit diese vertraulichen Informationen für die Erbringung der jeweiligen Leistungen durch den Subunternehmer erforderlich sind („need-to-know“-Prinzip). Dies gilt nur, wenn sich der Subunternehmer zuvor dem Auftragnehmer gegenüber mindestens in gleichem Umfang zur Vertraulichkeit verpflichtet hat, wie der Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber.

Dabei muss die Weitergabe der vertraulichen Informationen durch den Subunternehmer ausgeschlossen sein, soweit nicht der Auftraggeber jeweils zuvor einer Weitergabe ausdrücklich zugestimmt hat.

Vertrauliche Informationen sind Informationen, die ein verständiger Dritter als schützenswert ansehen würde oder die als vertraulich gekennzeichnet sind; dies können auch solche Informationen sein, die während einer mündlichen Präsentation oder Diskussion bekannt werden. Vertrauliche Informationen dürfen ausschließlich zum Zweck der Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Vertrag eingesetzt werden. Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit gilt nicht für Informationen, die den Parteien bereits rechtmäßig bekannt sind oder außerhalb des Vertrages ohne Verstoß gegen eine Vertraulichkeitsverpflichtung bekannt werden.

9. Gerichtsstand und Nichtigkeit von Bestimmungen

Gerichtsstand ist Bautzen.

Die etwaige Nichtigkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieser Vertragsbedingungen berührt nicht die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen. Die Parteien verpflichten sich, unwirksame Bestimmungen durch rechtswirksame zu ersetzen, die dem wirtschaftlich Gewollten am nächsten kommen.

Auftraggeber

Auftragnehmer

Firmenstempel Datum

Firmenstempel Datum

Name in Druckbuchstaben

Name in Druckbuchstaben

Unterschrift

Unterschrift

Anlagen

Anforderungen Allgemein

Alle angebotenen Produkte müssen gemäß der entsprechenden EU-Richtlinien und Sicherheitsnormen (EN 60950/60825; EMC: EN 55022/55024/61000) geprüft sein und Umweltzertifikate nach DE-UZ 205 (z. B. Blauer Engel) und ISO 7779 aufweisen. Die Nachweise darüber (GS, CE, Umweltdatenblatt in deutsch, etc.) sowie die Urheberrechtsabgabe sind mit Angebotsabgabe einzureichen.

Der Bieter hat vollständige und eindeutige Bestellbezeichnungen des jeweiligen Herstellers zu verwenden.

Mit Angebotsabgabe sind aussagefähige Datenblätter einzureichen, aus denen die geforderten Spezifikationen eindeutig hervorgehen.

Bedingungen des Auftragnehmers, insbesondere seine Allgemeinen Geschäftsbedingungen, gelten nicht.

Der Angebotspreis beinhaltet Anlieferung, Aufstellen, Installation, Inbetriebnahme und Abholung aller Geräte **inkl. Originaltonerausstattung** sowie eine Einweisung vor Ort, wobei Gefahr- und Kostenübergang frei der genauen Standorte der Erfüllungsorte ist; siehe Anlagen.

Es sind alle für den Betrieb der Lösung notwendigen Hard- und Softwarekomponenten vorzusehen.

Die Kosten müssen entsprechend kalkuliert werden.

Alle Geräte sollen gemietet werden inkl. Wartungsvertrag, der mindestens folgende Leistungen umfasst:

- Ersatzteile, Betriebsmittel, sonstige Verschleißteile, Farbtrommeln, etc.
- Toner, Verbrauchsmaterial (außer Kopierpapier)
- Fahrtkosten, Arbeitszeit und sonstige Spesen
- Zahlungsweise 1/4 jährlich nach Leistungserbringung
- Vertragsbedingungen entsprechend

Die geforderten Systeme müssen **Neugeräte** sein, den Einrichtungen **ab dem 01.08.2025 betriebsbereit zur Verfügung** stehen und zum Ende der Vertragslaufzeit, spätestens 10 Werktage danach, abgeholt werden.

Es werden die Geräteklassen (GK) G1 - G4 vorgegeben, wobei die Geräteklassen G1 - G3 vom gleichen Hersteller sein müssen.

Die Geräteklasse G4 sollte, wenn möglich, vom gleichen Hersteller sein, wie die Geräteklassen G1 - G3.

Die Kalkulation der Drucke/Kopien/Scanns für die Laufzeit geht in die Angebotswertung mit ein, wird aber nicht mit beauftragt, da die Abrechnung nach dem tatsächlichen Verbrauch erfolgt.

Beauftragt wird nur der Preis für 1 Seite. Diesen daher unbedingt mit angeben.

1 Seite A3 entspricht 2 Seiten A4.

Anforderungen Geräteklassen*

Die geforderten Systeme der 4 Geräteklassen sollen an 7 verschiedenen Schulstandorten eingesetzt werden. Die Geräteklassen G1 bis G3 müssen mit Druck-, Scan und Kopierfunktion ausgestattet sein. Die Geräteklasse G4 muss als reines Drucksystem arbeiten.

Anschluss an die Infrastruktur

Als Anschluss der Drucksysteme an die Infrastruktur des Auftraggebers sind 100/1000BASE-T-Anschlüsse (RJ45, TP) vorzusehen. Die Anbindung erfolgt über TCP/IP. Eine Unterstützung von IPv4 ist ausreichend. Die IP-Adressen der Drucksysteme werden entweder FEST vergeben oder per DHCP bereitgestellt

Nutzerauthentifizierung

Die Nutzerauthentifizierung muss an allen Multifunktionssystemen der Geräteklassen 1-3 möglich sein. Die Anmeldung an den Multifunktionssystemen sollte über PIN oder Benutzername / Passwort getätigt

Druckfunktion

Die Druckfunktion muss, neben dem standardmäßigen Direktdruck, auch den vertraulichen Druck und das Drucken in benutzerspezifische Dokumentenboxen ermöglichen. Bitte entnehmen Sie, die Funktionalität des benutzerspezifischen Drucken in Dokumentenboxen, aus den Anlagen.

Scanfunktion

Die Systeme müssen Vorlagen vom Originaleinzug und von der manuellen Papieraufgabe scannen können. Aus dem Originaleinzug erfolgende Scans müssen duplex möglich sein. Alle Scans müssen farbig erfolgen, die Scanauflösung ist dabei zwischen 200 und 600 dpi wählbar.

Die Ausgaben der Scans müssen mindestens in den Formaten pdf, tiff, jpg, wählbar als monochrome oder farbige Variante erstellt werden.

Die Übertragung der Scanergebnisse erfolgt per "Scan to Mail" oder "Scan to SMB".

Drucken und Scannen von externen Speichermedien am Gerät

Das Drucken von Dateien (PDF, JPEG, TIFF) ist über externe Speichermedien (z.B. USB Stick) zwingend erforderlich. Außerdem ist das Browsen (ordnergerechtes Suchen) in der vorhandenen Ordnerstruktur der Speichermedien erforderlich.

Das Scannen auf diese Medien erfolgt vorrangig per PDF.

Bedienung

Zur Erleichterung der Bedienung müssen alle Multifunktionssysteme die gleiche Menüführung der Touch Panels besitzen.

allgemeine Verwaltung der Geräte

Die Geräte müssen automatisiert Verbrauchsmaterialien nachbestellen, die im Wartungsvertrag enthalten sind.

Die Seitenzähler der Geräte müssen selbständig und zentral an die Vertragspartner gemeldet werden.

Der Zugriff und die Verwaltung der Zählerstände und Maschinendaten (schulübergreifend) muss für unseren IT Support gewährleistet sein. Dies kann über Web- oder Hardwarezugriff lokal oder remote erfolgen.

Gerätekritische Störung sollen schnellstmöglich und automatisiert an die Vertragspartner übermittelt werden.

Beschreibung Geräteklassen*

*GK Beschreibung

G1 Farb-Multifunktionssystem

- Format DIN A5R - A3
- mind. 35 Seiten/Minute A4
- Druck-, Kopier- und Scanfunktion in Farbe und S/W
- Scan als E-Mail und in Ordner(SMB)
- Druckauflösung mind. 1200x1200 dpi
- Aufwärmphase max. 50 Sek. / Erstkopie ca. 6 Sek, max. 8 Sek.
- Zoom: 25% - 400% in 1%-Schritten
- mit Duplexeinheit
- Originaleinzug mit automatischer Wendefunktion, Kapazität mind. 100 Blatt
- Multi Bypass (Universalzufuhr) mind. 100 Blatt, A5R - A3
- standard Papierzufuhr: 2 Kassetten je 500 Blatt
- zusätzliche Papierzufuhr: Großraumkassette mind. 1500 Blatt
- elektronisches Sortieren
- Kostenstellenzähler für mind. 100 Stück (Benutzerkonten)
- Dokumentenboxen für mind. 50 Nutzer
- standard Schnittstellen: Ethernet 100/1000 BaseTX, USB 2.0
- zusätzliche Schnittstellen: Ethernet 100/1000 BaseTX
- Emulation/Protokolle: PCL6, Airprint
- Arbeitsspeicher (RAM): mind. 4 GB
- Systemspeicher für Dokumentenboxen: mind. 256GB
- Stromverbrauch/ TEC-Wert: max. 0,6 kwh/Woche
- Geräusentwicklung im Betrieb: max. 60 db

Hersteller _____

Fabrikat _____

G2 Farb-Multifunktionssystem

- Format DIN A5R - A4
- mind. 35 Seiten/Minute A4
- Druck-, Kopier- und Scanfunktion in Farbe und S/W
- Scan als E-Mail und in Ordner(SMB)
- Druckauflösung mind. 1200x1200 dpi
- Aufwärmphase max. 50 Sek. / Erstkopie ca. 6 Sek, max. 8 Sek.
- Zoom: 25% - 400% in 1%-Schritten
- mit Duplexeinheit
- Originaleinzug mit automatischer Wendefunktion, Kapazität mind. 100 Blatt
- Multi Bypass (Universalzufuhr) mind. 100 Blatt, A5R - A4
- standard Papierzufuhr: mind. 1 Kassette 250 Blatt
- elektronisches Sortieren
- Kostenstellenzähler für mind. 100 Stück (Benutzerkonten)
- standard Schnittstellen: Ethernet 100/1000 BaseTX, USB 2.0
- Emulation/Protokolle: PCL6, Airprint
- Arbeitsspeicher (RAM): mind. 1 GB
- Stromverbrauch/ TEC-Wert: max. 0,6 kwh/Woche
- Geräusentwicklung im Betrieb: max. 60 db

Hersteller _____

Fabrikat _____

***GK Beschreibung**

G3 S/W-Multifunktionssystem

- Format DIN A5R - A4
- mind. 40 Seiten/Minute A4
- Druck-, Kopierfunktion in S/W und Scanfunktion in Farbe
- Scan als E-Mail und in Ordner(SMB)
- Druckauflösung mind. 1200x1200 dpi
- Aufwärmphase max. 50 Sek. / Erstkopie ca. 6 Sek, max. 8 Sek.
- Zoom: 25% - 400% in 1%-Schritten
- mit Duplexeinheit
- Originaleinzug mit automatischer Wendefunktion, Kapazität mind. 50 Blatt
- Multi Bypass (Universalzufuhr) mind. 100 Blatt, A5R - A4
- standard Papierzufuhr: mind. 1 Kassette 250 Blatt
- elektronisches Sortieren
- Kostenstellenzähler für mind. 100 Stück (Benutzerkonten)
- standard Schnittstellen: Ethernet 100/1000 BaseTX, USB 2.0
- Emulation/Protokolle: PCL6, Airprint
- Arbeitsspeicher (RAM): mind. 1 GB
- Stromverbrauch/ TEC-Wert: max. 0,6 kwh/Woche
- Geräuschentwicklung im Betrieb: max. 60 db

Hersteller _____

Fabrikat _____

G4 S/W-Drucksystem

- Format DIN A5R - A4
- mind. 40 Seiten/Minute A4
- Druckfunktion in S/W
- Druckauflösung mind. 1200x1200 dpi
- Aufwärmphase max. 50 Sek. / Erstkopie ca. 6 Sek, max. 8 Sek.
- mit Duplexeinheit
- Originaleinzug mit automatischer Wendefunktion, Kapazität mind. 50 Blatt
- Multi Bypass (Universalzufuhr) mind. 100 Blatt, A5R - A4
- standard Papierzufuhr: mind. 1 Kassette 250 Blatt
- standard Schnittstellen: Ethernet 100/1000 BaseTX, USB 2.0
- Emulation/Protokolle: PCL6
- Arbeitsspeicher (RAM): mind. 512 MB
- Stromverbrauch/ TEC-Wert: max. 0,6 kwh/Woche
- Geräuschentwicklung im Betrieb: max. 60 db

Hersteller _____

Fabrikat _____

Erfüllungsort

Lindenschule, 02625 Bautzen
Schule mit Förderschwerpunkt geistige Entwicklung
Albert-Einstein-Straße 4 (Fahrstuhl vorhanden)

Verantwortliche Ansprechpartner ist die Schulleitung

Tel.: 03591 603551
E-Mail: foerderschule-g-bautzen@t-online.de

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
1	G1: Raum 119 (Sekretariat) Raum 217 (Lehrerzimmer)	2 Stück	
1.1	Urheberrechtsabgabe	2 Stück	_____ €
1.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	2 Stück _____ €	_____ €
<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 2.800 Drucke/Kopien A4 inkl. A3 an.</i>			
1.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 1.600 Seiten * 60 Monate	_____ €	_____ €
1.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 1.200 Seiten pro Monat * 60 Monate	_____ €	_____ €
1.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate	_____ €	_____ €
2	G2: Raum 213 (Informatik) ➤ inkl. Unterschrank	1 Stück	
2.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
2.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	1 Stück _____ €	_____ €
<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 250 Drucke/Kopien A4 an.</i>			
2.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate	_____ €	_____ €
2.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 50 Seiten pro Monat * 60 Monate	_____ €	_____ €
2.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 50 Seiten * 60 Monate	_____ €	_____ €

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
3	Anlieferung, Aufstellen, Installation, Inbetriebnahme, Einweisung sowie Abholung aller Geräte	1 Psch.	_____ €
	sonstige Kosten: _____		_____ €
		Gesamtsumme:	_____ €

Erfüllungsort

Schule am Lutherpark, 01877 Bischofswerda
Förderzentrum mit Förderschwerpunkt Lernen und emotionale und soziale Entwicklung
Hauptstelle (=HS): Kamenzer Straße 29a (Fahrstuhl vorhanden)
Außenstelle (=AS): Ernst-Thälmann-Straße 2 (kein Fahrstuhl vorhanden)

Verantwortliche Ansprechpartner ist die Schulleitung

Tel.: 03594 713611
E-Mail: Foerderzentrum.BIW@t-online.de

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
1	G1: HS - Raum 118 (Lehrerzimmer) AS - Raum 2.11 (Lehrerzimmer)	2 Stück	
1.1	Urheberrechtsabgabe	2 Stück	_____ €
1.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	2 Stück	_____ € _____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 2.800 Drucke/Kopien A4 inkl. A3 an.</i>		
1.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 2.300 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
1.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 500 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
1.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
2	G2: HS - Raum 203 (Informatik) AS - Raum 3.8 (Informatik)	2 Stück	
2.1	Urheberrechtsabgabe	2 Stück	_____ €
2.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	2 Stück	_____ € _____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 1.150 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
2.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 900 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
2.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 250 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
2.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 100 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
3	G2: HS - Raum 116 (Sekretariat) ➤ inkl. Unterschrank	1 Stück	
3.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
3.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	1 Stück	_____ € _____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 650 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
3.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 500 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
3.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 150 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
3.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 100 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
4	G3: HS - Raum 111 (Diagnostik)	1 Stück	
4.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
4.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	1 Stück	_____ € _____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 250 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
4.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 250 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
4.4	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 50 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
5	G4: HS - Raum 105 (Hausmeister) HS - Raum 213 (Laptopwagen)	2 Stück	
5.1	Urheberrechtsabgabe	2 Stück	_____ €
5.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	2 Stück	_____ € _____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 350 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
5.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 350 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
6	Anlieferung, Aufstellen, Installation, Inbetriebnahme, Einweisung sowie Abholung aller Geräte	1 Psch.	_____ €
	sonstige Kosten: _____		_____ €
		Gesamtsumme:	_____ €

Erfüllungsort

Dr.-Friedrich-Wolf-Schule, 02977 Hoyerswerda
Förderzentrum mit Förderschwerpunkt körperliche und motorische Entwicklung
Dillinger Straße 2 (Fahrstuhl vorhanden)

Verantwortliche Ansprechpartner ist die Schulleitung

Tel.: 03571 2093430
E-Mail: sekretariat@foez-hy.de

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
1	G1: Raum 001 (Lehrerzimmer)	1 Stück	
1.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
1.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 1.500 Drucke/Kopien A4 inkl. A3 an.</i>		
1.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 1.000 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
1.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 500 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
1.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 100 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
2	G2: Raum 101 (Primarbereich) Raum 223 (Sekundarbereich) Flur 3. OG (Berufsschulstufe/Info) Terrakottahaus Raum 033	4 Stück	
	➤ inklusive Unterschrank ➤ inklusive Systemspeicher für mind. 50 Dokumentenboxen mind. 256GB		
2.1	Urheberrechtsabgabe	4 Stück	_____ €
2.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	4 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 4.200 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
2.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 3.100 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
2.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 1.100 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
2.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
3	G2: Raum 010 (Sekretariat) Standgerät mit ➤ inklusive Unterschrank	1 Stück	
3.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
3.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	1 Stück	_____ € _____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 1.250 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
3.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 1.000 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
3.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 250 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
3.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 300 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
4	G3: Raum 006 (MDS, SchulVA) ➤ inklusiv 2. Schnittstelle Ethernet100/1000 Base TX	1 Stück	
4.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
4.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	1 Stück	_____ € _____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 350 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
4.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 350 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
4.4	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 50 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
5	G4: Raum 014 (Hausmeister)	1 Stück	
5.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
5.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	1 Stück	_____ € _____ €

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 200 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
5.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate	_____	_____ €
6	Anlieferung, Aufstellen, Installation, Inbetriebnahme, Einweisung sowie Abholung aller Geräte	1 Psch.	_____ €
	sonstige Kosten: _____		_____ €
		Gesamtsumme:	_____ €

Erfüllungsort

Nikolaus-Kopernikus-Schule, 02977 Hoyerswerda
Schule mit Förderschwerpunkt Lernen und emotionale und soziale Entwicklung
Robert-Schumann-Straße 10 (Fahrstuhl vorhanden)

Verantwortliche Ansprechpartner ist die Schulleitung

Tel.: 03571 913748
E-Mail: nikolaus_kopernikus_schule@gmx.de

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
1	G1: Raum 103 (Sekretariat)	1 Stück	
1.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
1.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 2.250 Drucke/Kopien A4 inkl. A3 an.</i>		
1.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 1.500 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
1.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 750 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
1.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
2	G2: Raum 112 (Lehrerzimmer/VBR) Raum 228 (Vorbereitungsraum)	2 Stück	
	➤ inklusive Unterschrank ➤ inklusive Systemspeicher für mind. 50 Dokumentenboxen mind. 256GB		
2.1	Urheberrechtsabgabe	2 Stück	_____ €
2.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	2 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 1.550 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
2.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 1.300 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
2.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 250 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
2.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
3	G3: Raum 106 (Hausmeister)	1 Stück	
3.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
3.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 200 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
3.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
3.4	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 50 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
4	G4: Raum 230 (Informatik) Raum 222 (EH Klassen) Raum 101 (Diagnostik L) Raum 104 (Diagnostik S)	4 Stück	
4.1	Urheberrechtsabgabe	4 Stück	_____ €
4.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	4 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 800 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
4.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 800 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
5	Anlieferung, Aufstellen, Installation, Inbetriebnahme, Einweisung sowie Abholung aller Geräte	1 Psch.	_____ €
	sonstige Kosten: _____		_____ €
		Gesamtsumme:	_____ €

Erfüllungsort

Schule mit Förderschwerpunkt Lernen und emotionale und soziale Entwicklung, 01917 Kamenz
Macherstraße 146 (Fahrstuhl vorhanden)

Verantwortliche Ansprechpartner ist die Schulleitung

Tel.: 03578 784863

E-Mail: kamenz-el-schule@web.de

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
1	G1: Raum 200 (Lehrerzimmer)	1 Stück	
1.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
1.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 2.400 Drucke/Kopien A4 inkl. A3 an.</i>		
1.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 2.000 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
1.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 400 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
1.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
2	G3: Raum 202 (Sekretariat) Raum 203 (Informatik)	2 Stück	
2.1	Urheberrechtsabgabe	2 Stück	_____ €
2.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	2 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 1.100 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
2.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 1.100 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
2.4	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
3	Anlieferung, Aufstellen, Installation, Inbetriebnahme, Einweisung sowie Abholung aller Geräte	1 Psch.	_____ €
	sonstige Kosten: _____		_____ €
	Gesamtsumme:		_____ €

Erfüllungsort

J.-G.-Bönisch-Förderschule, 01917 Kamenz
Schule mit Förderschwerpunkt geistige Entwicklung
Neschwitzer Straße 23 (Fahrstuhl vorhanden)
und Trainingswohnung: Straße der Einheit 10 (EG, kein Fahrstuhl, ca. 8 Stufen)

Verantwortliche Ansprechpartner ist die Schulleitung

Tel.: 03578 306510
E-Mail: foerderschule-g-kamenz@t-online.de

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
1	G1: Flur 1.OG (Lehrerzimmer)	1 Stück	
1.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
1.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	_____ €	
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 3.400 Drucke/Kopien A4 inkl. A3 an.</i>		
1.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 2.500 Seiten * 60 Monate	_____ €	_____ €
1.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 900 Seiten pro Monat * 60 Monate	_____ €	_____ €
1.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate	_____ €	_____ €
2	G2: Trainingswohnung	1 Stück	
2.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
2.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät	_____ €	
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 300 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
2.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate	_____ €	_____ €
2.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 100 Seiten pro Monat * 60 Monate	_____ €	_____ €
2.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 50 Seiten * 60 Monate	_____ €	_____ €

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
3	G2: Raum 220 (Sekretariat)	1 Stück	
	➤ inklusive 2. Schnittstelle: Ethernet 100/1000 Base TX		
3.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
3.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 700 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
3.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 500 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
3.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
3.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 300 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
4	G3: Raum 223 (Diagnostik)	1 Stück	
4.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
4.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 200 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
4.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
4.4	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 50 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
3	Anlieferung, Aufstellen, Installation, Inbetriebnahme, Einweisung sowie Abholung aller Geräte	1 Psch.	_____ €
	sonstige Kosten: _____		_____ €
	Gesamtsumme:		_____ €

Erfüllungsort

Westlausitzschule, 01917 Kamenz
Schule mit Förderschwerpunkt Lernen
Macherstraße 140 (Fahrstuhl vorhanden)

Verantwortliche Ansprechpartner ist die Schulleitung

Tel.: 03578 3738410
E-Mail: foerderschule_l@freenet.de

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
1	G1: Raum 213 (Kopierraum)	1 Stück	
1.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
1.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 11.600 Drucke/Kopien A4 inkl. A3 an.</i>		
1.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 11.000 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
1.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 600 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
1.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 200 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
2	G2: Raum 110 (Informatik VBR) ➤ inklusiv Unterschrank	1 Stück	
2.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
2.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 700 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
2.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 400 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
2.4	Kopie/Druck A4 farbe 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 300 Seiten pro Monat * 60 Monate		_____ € _____ €
2.5	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 50 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €

Pos.	GK Beschreibung	Anzahl	Netto - Preis
3	G3: Raum 211 (Sekretariat)	1 Stück	
3.1	Urheberrechtsabgabe	1 Stück	_____ €
3.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	1 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 1.500 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
3.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 1.500 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
3.4	Scan A4 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 300 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
4	G4: Raum 223 (Lehrerzimmer) Raum 227.1 (Laptopwagen)	2 Stück	
4.1	Urheberrechtsabgabe	2 Stück	_____ €
4.2	Miete inkl. Wartungsvertrag für 60 Monate	2 Stück	_____ €
	Netto-Miete pro Monat/pro Gerät		_____ €
	<i>Monatlich fallen für alle Geräte ca. 2.700 Drucke/Kopien A4 an.</i>		
4.3	Kopie/Druck A4 s/w 1 Seite (Bitte mit 4 Stellen nach dem Komma angeben): 2.700 Seiten * 60 Monate		_____ € _____ €
3	Anlieferung, Aufstellen, Installation, Inbetriebnahme, Einweisung sowie Abholung aller Geräte	1 Psch.	_____ €
	sonstige Kosten: _____		_____ €
		Gesamtsumme:	_____ €