

---

**Auftraggeber:**

Stadtverwaltung Markranstädt  
Markt 1

04420 Markranstädt

Vergabenummer:

**Ausschreibungsobjekt:**

Drucker und Multifunktionsgeräte

# 1. Projektbeschreibung

## 1.1 Mitwirkende bzw. Beteiligte der Bauvorbereitung und Planung

**Auftraggeber:** Stadt Markranstädt  
 Markt 1  
 04420 Markranstädt

## 1.2 Lage und Erschließung

Im Rahmen eines Investitionsvorhabens der Stadt Markranstädt – im Folgenden auch Auftraggeber oder AG genannt - wird die Druck- und Multifunktionstechnik auf Basis eines Leistungspreises pro Seite (Klickpreis) neu ausgeschrieben.

Diese Leistungen sollen sowohl an den Standorten der Verwaltung am Markt 1, Markt 11, sowie im Mehrgenerationenhaus Hordisstraße 1 und im Archiv Schwarzer Weg 4 erbracht werden, als auch an Schulstandorten sowie Feuerwehren im Gemeindegebiet. In der folgenden Übersicht findet sich die Anzahl an geforderten Druck- und Multifunktionsgeräten (insgesamt 50 Stück) nach Standort sortiert wieder:

Bereich	Adresse	Etage	Anzahl Geräte
Verwaltung	Markt 1, 04420 Markranstädt	EG	4
		1.OG	4
	Markt 11, 04420 Markranstädt	EG	2
		1.OG	2
		2.OG	5
	Archiv, Schwarzer Weg 4	3.OG	7
		EG	1
		1.OG	1
Schulen	MGH, Hordisstraße 1, 04420 Markranstädt	2.OG	1
		Bibliothek, Parkstraße 9, 04420 Markranstädt	EG
	Oberschule, Parkstraße 9, 04420 Markranstädt	EG	2
		1.OG	2
	Gymnasium, Parkstraße 9, 04420 Markranstädt	2.OG	1
		EG	4
	Gymnasium, Parkstraße 14a, 04420 Markranstädt	EG	1
	Grundschule, Neue Straße 31, 04420 Markranstädt	EG	2
2.OG		1	
Feuerwehr	GS Großlehna, Schwedenstraße 1, 04420 Markranstädt	EG	1
	GS Kulkwitz, Ernst-Thälmann-Straße 8, 04420 Markranstädt	1.OG	1
	FW Markranstädt, Promenadenring 10, 04420 Markranstädt	EG/OG	2
	FW Sckölen/Räpitz, Sandweg, 04420 Markranstädt	EG/OG	1
	FW Döhlen/Quesitz, Zum Rittergut 65, 04420 Markranstädt	EG/OG	1
	FW Lindennaundorf, Priesteblicher Straße 2a, 04420 Markranstädt	EG/OG	1
FW Gärnitz, Feldscheunenweg 5, 04420 Markranstädt	EG/OG	1	
FW Großlehna/Altranstädt, Bahnhofstraße 58, 04420 Markranstädt	EG/OG	1	

Eine Übersicht mit den konkreten Räumen findet sich in der Anlage 1 wieder. Daneben werden für die Bereich der Verwaltung und der Feuerwehr Grundrisspläne mit den Standorten der Geräte zur Verfügung gestellt.

Die Baustelleneinrichtung ist jeweils nach Einweisung durch die Projektleitung vor Ort vorzunehmen. Lagermöglichkeiten sind nach Absprache beschränkt vorhanden.

Für die Verschleißbarkeit von Material und Werkzeug ist nach Abstimmung und Regelung zur Schlüsselübergabe gesorgt.

Es sind hinter dem Gebäude Markt 11 eingeschränkt öffentliche Parkplätze für Gäste vorhanden. Der Auftraggeber kann nach Rücksprache auf das Gelände vor den Gebäuden gewähren und vorhandene Parkmöglichkeiten kurzzeitig zur Anlieferung zuweisen. Ein Anspruch auf die Stellung von Parkmöglichkeiten besteht für den Auftragnehmer nicht. An den Schulen sowie Feuerwehren stehen ebenfalls in geeigneter Form Parkplätze zur Verfügung.

Es erfolgt grundsätzlich keine Annahme von Lieferungen jeglicher Art seitens des Auftraggebers. Ausnahmen sind in direkter Absprache unter Umständen möglich.

### 1.3 Zu Besonderheiten an den Gebäuden

Der Transport der Drucker und Multifunktionsgeräte kann unkompliziert durch Hereintragen erfolgen. An den Hauptstandorten Markt 1 und Markt 11 sind Aufzüge vorhanden, dessen Benutzung für Lastentransport aber der gesonderten Genehmigung bedarf. Das Archiv befindet sich im EG. Im Mehrgenerationenhaus (MGH) befindet sich das Büro im 2.OG (Treppe, kein Aufzug). In den Schulen sind (bis auf den Standort Grundschule Kulkwitz) Aufzüge vorhanden. Beim Standort Bibliothek befindet sich das Gerät im Erdgeschoss.

Der Auftragnehmer/Bieter hat sich vorab davon zu überzeugen, ob vormontierte Gerätschaften und Anlagenteile den Platzverhältnissen angemessen sind und eventuelle Erschwernisse im Vorfeld zu kalkulieren.

Der Bieter ist gehalten, sich der Verhältnisse vor Ort vor Abgabe eines Angebots vertraut zu machen. Nachträglich auftretende Schwierigkeiten oder Mehrkosten, die aus der Nichtbeachtung der örtlichen Verhältnisse resultieren, gehen zu Lasten des Lieferanten.

Vom Auftragnehmer/Bieter wird erwartet, dass er sich mit den Lokalitäten vertraut macht und eventuelle Einwendungen bzw. Anforderungen zu den baulichen Gegebenheiten bekannt macht.

Die Standorte für die Drucker und Multifunktionsgeräte werden im Rahmen des Projektauftrages besichtigt und endgültig festgelegt. Stromanschluss und Datenanschluss werden vom Auftraggeber gestellt.

### 1.4 Alttechnik, Zwischenlösungen und Schadensersatzansprüche

Bei der bisher vom Auftraggeber betriebenen Druckern und Multifunktionsgeräten handelt es sich um Geräte verschiedener Leistungsklassen, die in diversen Beschaffungsvorhaben angeschafft wurden.

Die bisherige Technik im Bereich der Verwaltung wurde im Mietmodell mit Laufzeit bis zum 31.10.2025 angeschafft. Dieser Vertrag wurde fristgemäß gekündigt. Wettbewerbsbeeinflussende Restforderungen aus dem bisherigen Vertrag werden nicht geltend gemacht.

Einzukalkulieren sind die Ablösen für die folgenden Drucker/Multifunktionsgeräte im Bereich der Schulen sowie Feuerwehren entsprechend ihrer Restlaufzeiten und den monatlichen Kosten (ohne Inklusivvolumen):

#### Schulen:

Standort	Druckertyp	Laufzeit bis
Grundschule Großlehna	Canon A3 MFD	30.04.2028
Grundschule Markranstädt	Canon A3 MFD	30.04.2026
Grundschule Markranstädt	Canon A3 MFD	30.06.2026
Grundschule Markranstädt	Canon A3 MFD	30.06.2026
Gymnasium Markranstädt	Canon A3 MFD	30.04.2026
Gymnasium Markranstädt	Canon A3 MFD	30.04.2026
Gymnasium Markranstädt	Canon A3 MFD	30.06.2026
Gymnasium Markranstädt	Canon A3 MFD	31.05.2026

Oberschule Markranstädt	Canon A3 MFD	30.04.2026
Oberschule Markranstädt	Canon A3 MFD	30.06.2026
Oberschule Markranstädt	Canon A3 MFD	31.05.2026
Bibliothek	Canon A3 MFD	31.05.2028
Grundschule Kulkwitz	Canon A3 MFD	31.07.2026

Feuerwehr:

Standort	Druckertyp	Laufzeit bis
Markranstädt	E-Studio 338cs	01.02.2027
Markranstädt	E-Studio 408s	
Schkölen/Räpitz	E-Studio 409s	01.02.2028
Döhlen/Quesitz	E-Studio 409s	01.10.2026
Lindennaundorf	E-Studio 409s	01.10.2026
Gärnitz	E-Studio 409s	01.03.2028

Zusammengefasst ist mit den folgenden Kosten pro Bereich zu rechnen (Nettowert):

Schulen: 13.713,97 Euro  
 Feuerwehr: 1.983,20 Euro

Diese sind in den Klickpreis entsprechend mit einzukalkulieren.

Weitere Servicekosten müssen nicht berücksichtigt werden. Es ist jedoch die Entfernung der Altgeräte in den Schulen sowie der Feuerwehr mit einzukalkulieren. Dies bedeutet, dass die Entfernung der Altgeräte zwar durch den Auftraggeber selbst erfolgt, durch den Bieter ist im Rahmen des Aufbaus der neuen Geräte jedoch ein Umstellen der Altgeräte auf eine vom Auftraggeber benannte Stelle (innerhalb des jeweiligen Gebäudes) mit vorzusehen. Dabei sind die Zeiten für die Projektdurchführung (siehe Punkt 1.5) entsprechend zu beachten.

Daneben sind die im Bereich der Verwaltung im Bürgerbüro in Benutzung befindlichen Geräte (3x EPSON Work Force Pro WF-C5790DWF BAM) in den Servicevertrag mit aufzunehmen.

In der folgenden Tabelle finden sich die Druckvolumina der entsprechenden Geräte:

Gerät	S/W Farbe	oder	31.12.2023	31.12.2024	Gedruckte Seiten 2024	Durchschnitt pro Monat
EPSON Work Force Pro WF-C5790DWF BAM (Nr. 1)	S/W		4.529	8.668	4.139	345
	Farbe		2.695	7.550	4.855	405
EPSON Work Force Pro WF-C5790DWF BAM (Nr. 2)	S/W		1.906	4.423	2.517	210
	Farbe		2.368	5.118	2.750	229
EPSON Work Force Pro WF-C5790DWF BAM (Nr. 3)	S/W		3.884	8.068	4.184	349
	Farbe		2.773	3.678	905	75

## 1.5 Projektziele und allgemeine Bemerkungen

Die hier ausgeschriebenen Leistungen werden erforderlich, da die bisher betriebene Technik ausläuft und neue Technik angeschafft werden soll.

Zeitlich sollen die Gerätschaften in der Verwaltung, den Schulen und der Feuerwehr bis Ende Oktober 2025 (Laufzeitende des Mietvertrages für die Verwaltung) ausgerollt werden. Die konkrete Reihenfolge und weitere zu beachtende Rahmenbedingungen in den einzelnen Bereichen sind im gemeinsamen Projektauftrag verbindlich mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Im Zuge der Neuausstattung der Stadt Markranstädt sowie der Schulen und der Feuerwehr sollen die Drucker und Multifunktionsgeräte neugestaltet und vereinheitlicht werden, um zu kostengünstigen Lösungen und einheitlicher Abrechnungsbasis (Klickpreis bzw. All-In Rate) zu kommen.

Die Vermietung der neuen Drucker und Multifunktionsgeräte soll über eine Laufzeit von 60 Monaten erfolgen. Im Rahmen des Projektes soll mit dem Ersatz oder der Erweiterung für die Drucktechnik eine leistungsfähige und zukunftssichere Infrastruktur für alle Belange der Drucker und Multifunktionsgeräte geschaffen werden, die den heute üblichen Stand an Technik abdeckt und gleichzeitig hohe Betriebskosten vermeidet. Aus diesem Grund wird die Gerätevielfalt eingeschränkt und der Einsatz von kombinierten Druck- und Kopiergeräten bzw. da, wo erforderlich, von Multifunktionsgeräten vorgesehen.

Zur effektiven Verwaltung und Kostentransparenz wird ein einheitliches Druck- und Kopiermanagementsystem mit ausgeschrieben und angeschafft.

Außerdem soll zur Vermeidung von Staus vor einzelnen Geräten und zur besseren Auslastung der Kapazitäten hausintern das so genannte Follow-Me-Prinzip realisiert werden, womit die Mitarbeiter des AG in die Lage versetzt werden sollen, Druckaufträge auch an anderen Geräten in Empfang zu nehmen. Dieser Follow-Me-Server ist als virtueller Server in die Systemlandschaft des AG zu integrieren.

Zur Identifikation und Autorisierung an den Multifunktionsgeräten sollen zwei Optionen möglich sein, zum einen die Identifikation mittels PIN-Code wie bisher verwendet und zum anderen die Identifikation mit dem Transponderchip (Hitag 2) mit Selbstzuweisung. Vom Bieter kann für die zum Einsatz kommende Transponder-Technologie beim AG ein Muster abgefordert werden. Es ist Sache des Bieters, die Funktionalität herzustellen. Ein Berufen auf Nichtwissen und daraus abgeleitete Forderungen werden vom AG im Nachhinein nicht anerkannt.

Der AG fordert im Bereich der Verwaltung eine Integration der neuen Druck- und Kopierlösung in sein Active-Directory (AD). Berechtigungen müssen über das AD vergeben werden können. Außerdem legt der AG großen Wert auf ein bedienerfreundliches und individuell einstellbares Abrechnungssystem mit projektweiser und kostenstellenbezogener Abrechnung. Diese Abrechnungen müssen über die Active-Directory gesteuert werden können. Die unter Punkt 3.5. genannten Mindestkriterien dazu sind auf Verlangen des AG in einer interaktiven Live-TeamViewer Session (siehe LV-Punkt 6.6) dem AG nachzuweisen. Dieser Nachweis ist vor Auftragsvergabe zu erbringen. Gleiches gilt die für die für den Bereich Schulen geforderten Kriterien entsprechend Abschnitt 3.5.2.

## 1.6 Leistungsumfang und Abgrenzung

Das vorliegende Projekt beinhaltet den schrittweisen Austausch und die Neuinstallation der Drucker und Multifunktionsgeräte für die unter Punkt 1 bisher beschriebenen Objekte und den im Projektdatenblatt genannten Auftraggeber.

Zum Leistungsumfang dieses Projektvorhabens gehört auch die Anbindung aller neu zu stellenden Anlagenteile an die Stromversorgung des Hauses.

Leistungsgrenze der beschriebenen Drucker und Multifunktionsgeräte bildet jeweils der Datenübergabepunkt des lokalen Netzes bzw. der Telekommunikationsanlage für den Faxdienst. Die Drucker und Multifunktionsgeräte sind nach Vorgaben des Auftraggebers in die vorhandene LAN-Umgebung einzubinden. Es ist ein standardkonformes strukturiertes Leitungsnetz auf Basis von mind. Kategorie 5e, RJ45-Buchsen, vorhanden.

Die ausgeschriebene Follow-Me-Funktionalität (siehe den Punkt 3.5 der Verdingungsunterlagen) muss in die vorhandene Systemumgebung des AG als virtueller Server eingebunden werden. Beim AG vorhanden ist das Betriebssystem Microsoft Server 2019 und als Virtualisierungssoftware Hyper-V. Die Anforderungen zu den Systemvoraussetzungen für den virtuellen Server sind vom Bieter mit der Abgabe seines Angebots mitzuteilen (siehe LV Pkt. 6.0). Die Ansteuerung der mit Follow-Me-Funktionalität ausgeschriebenen Geräte hat mit einem einheitlichen Druckertreiber zu erfolgen.

## **1.7 Organisation und Bauabschnitte**

Die Maßnahme beinhaltet die Rekonstruktion der Drucker und Multifunktionsgeräte bei laufendem Dienstbetrieb des Auftraggebers. Dem AG ist bewusst, dass während der Umbauten temporär Einschränkungen für die jeweiligen Arbeitsplätze notwendig werden. Diese Einschränkungen sollten aber minimiert werden, wozu es intensiver Abstimmung mit der Projektleitung des Auftraggebers und konstruktiver und vorausschauender Planung durch den bauleitenden Techniker/Monteur des Auftragnehmers bedarf.

Für die notwendige Beräumung von Möbeln und die Schaffung von Baufreiheit wird durch die Technische Abteilung des Auftraggebers Unterstützung geleistet. Allerdings kann nicht davon ausgegangen werden, dass im Interesse eines zügigen Bauablaufes immer schon Baufreiheit in den einzelnen Räumen vorhanden ist. Diese Hilfsarbeiten sind in die Einzelpreise für die Einrichtung im Leistungsverzeichnis einzukalkulieren. Eine gesonderte Vergütung wird nicht vorgenommen. Dies gilt ebenso in äquivalenter Weise für Arbeiten in besetzten Büros. Lärmintensive Arbeiten und Abschaltungen können nur nach Absprache mit dem Auftraggeber durchgeführt werden.

Um die Einschränkungen während der Umschaltung so gering wie möglich zu halten, ist es erforderlich, dass diese Arbeiten in verkehrsschwacher Zeit und nach konkreter Abstimmung mit dem Projektverantwortlichen des AG ausgeführt werden. Die Umrüstung der Geräte in den Schulstandorten sind zwingend während der Ferienzeit durchzuführen, um einen reibungslosen Betrieb zu ermöglichen. Bei der Gerätschaften der Feuerwehr ist darauf zu achten, dass ein Parallelaufbau vorzunehmen ist, da die Technik ununterbrochen in Betrieb gehalten werden muss. Diese (innerhalb der Normalarbeitszeit des Auftragnehmers zu erbringenden) Leistungen sind in die Einheitspreise mit einzurechnen und gelten mit diesen als abgegolten.

## 2. Allgemeine Technische Vorbemerkungen

### 2.1 Vertragsgrundlagen und Vorschriften

Die Technischen Vorbemerkungen gehören zum Leistungsumfang und werden Bestandteil des Auftrages. Die nachfolgend genannten Vorschriften und Bestimmungen sowie die anerkannten Regeln der Technik sind, soweit jeweils zutreffend, zu beachten:

- Arbeitsstättenverordnung      Verordnung über Arbeitsstätten mit den zugehörigen Arbeitsstättenrichtlinien
- VdS-Brandschutzrichtlinien      Brandschutzrichtlinien gemeinsam aufgestellt vom Verband der Sachversicherer e.V. und dem Bundesverband der Deutschen Industrie
- Allgemeine Vorschriften      Richtlinien und Vorschriften von Baubehörden, Gewerbeaufsichtsämtern und zuständigen Berufsgenossenschaften
- DSGVO und BDSG-neu
- VDE 0132      Merkblatt für die Bekämpfung von Bränden in elektrischen Anlagen und deren Nähe
- EMVG      Gesetz über die elektromagnetische Verträglichkeit von Geräten

### 2.2 Projektdurchführung

Für alle Arbeiten hat der Auftragnehmer nur Fachkräfte einzusetzen. Als Verantwortlicher vor Ort fungiert der Fachbauleiter oder bauleitende Monteur/Techniker, der sich vor Baubeginn beim Auftraggeber anzumelden hat.

Alle vom Auftragnehmer zu liefernden Systembestandteile und Ausrüstungsgegenstände sind auf Verlangen des Auftraggebers bei der Bauleitung vorzulegen. Die Durchführung einer Bemusterung wird ausdrücklich vorbehalten.

Die Montagefolge der Gewerke ist vor Montagebeginn vom Auftragnehmer verantwortlich mit anderen Gewerken abzustimmen.

### 2.3 Projektleiter (Fachbauleiter)

Der Auftragnehmer benennt unaufgefordert vor Ausführungsbeginn dem Auftraggeber seinen verantwortlichen und entsprechend qualifizierten Projektleiter. Dieser Projektleiter ist für den gesamten Arbeitsumfang mit den erforderlichen Vollmachten ausgestattet. Er ist ferner bevollmächtigt, für den Auftragnehmer wirksame Erklärungen abzugeben und Anordnungen des Auftraggebers wirksam entgegenzunehmen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass der Projektleiter für den Ablauf des gesamten Projektes verantwortlich und ansprechbar ist. Darüber hinaus ist zu gewährleisten, dass der Projektleiter an allen Bauberatungen teilnimmt. Eine Erreichbarkeit per Mobiltelefon wird vorausgesetzt.

### 2.4 Projektüberwachung

Der Auftragnehmer hat für die Abstimmung seiner Lieferungen mit den übrigen Beteiligten, insbesondere mit seinem Nebengewerk selbst zu sorgen.

Lieferungen werden grundsätzlich nicht vom Auftraggeber entgegengenommen.

Sofern der Auftraggeber eine örtliche Projektüberwachung einsetzt, kann der Auftragnehmer daraus keine Ansprüche ableiten. Der Auftragnehmer kann nicht verlangen, dass die Projektüberwachung des Auftraggebers seine Arbeiten überwacht.

## 2.5 Schutzrechte

Die Lieferungen des Auftragnehmers sind im Verhältnis zum Auftraggeber frei von Schutzrechten auch dann, wenn der Auftraggeber schutzrechtsbelastete Lieferungen ohne besonderen Hinweis vorschreibt.

Mit Zahlung der vertraglichen Vergütung sind für den Auftraggeber sämtliche Kosten zur Befreiung von Schutzrechten abgegolten, die im Zusammenhang mit der Lieferung des Auftragnehmers stehen.

Sofern der Auftragnehmer dem Auftraggeber vorgeschriebene Lieferungen nicht schutzrechtsfrei erbringen kann, wird er dies dem Auftraggeber vor Auftragserteilung mitteilen.

In keinem Fall darf der Auftragnehmer Schutzrechte verletzen. Der Auftragnehmer stellt den Auftraggeber insoweit von Ansprüchen Dritter frei.

## 2.6 Umfang der Leistungen, Vergütung und Preisstellung

Die im Vertrag vereinbarten Preise und Einheitspreise sind Festpreise für die genannte Dauer der Vermietung. Mit deren Vergütung sind alle Lieferungen des Auftragnehmers frei Verwendungsstelle zur betriebsfertigen Erfüllung des Vertrages einschließlich aller notwendigen Nebenleistungen und Hilfsmittel sowie Entsorgung abgegolten. Ebenfalls enthalten sind alle notwendigen Fahrtkosten, Telekommunikationsentgelte sowie eventuell notwendige Mehrarbeits-, Sonn- und Feiertagszuschläge, Auslösegelder oder sonstige tarifliche Leistungen sowie die Aufwendungen für Projektkoordination, Schulung bzw. Einweisung und Abnahme. Der vom Bieter genannte Preis umfasst auch folgende aufgeführte Leistungen:

- Disposition im Vorfeld. Dazu gehören die terminliche Abstimmung mit dem Auftraggeber und Planer sowie eventuell notwendige Abstimmungen mit Lieferanten (z. B. Leitungsnetzerrichter und sonstige AZulieferer) sowie der Koordinierung der Anlieferung sowie der Augenscheinnahme laut ausführlicher Beschreibung im nächsten Anstrich.
- Überprüfung der baulichen Gegebenheiten und des vorhandenen Leitungsnetzes. Dabei ist neben dem Platzbedarf und den baulichen Randbedingungen (wie eventuell notwendige Klimatisierung bzw. Belüftung von Räumen oder Tragfähigkeit von Decken) auch zu überprüfen, ob ein separat abgesicherter Stromkreis zur Verfügung steht. Die Überprüfung umfasst auch das vorhandene Leitungsnetz. Zu prüfen ist, welche Art von Dosen vorhanden sind und ob eventuell zusätzliche Kabel oder Dosen verlegt werden müssen. Dabei sind auftretende Klärungspunkte und eventuell notwendige Vorleistungen des Auftraggebers mindestens eine Woche vor dem vereinbarten Installationstermin anzuzeigen. Wird diese Anzeige unterlassen, so gelten die baulichen Gegebenheiten und das vorhandene Leitungsnetz als ausreichend, um den vertragsgemäßen Zustand und die volle Funktionsfähigkeit der Drucker und Multifunktionsgeräte herzustellen. Forderungen, die nach dem Installationsbeginn erhoben werden, finden keine Berücksichtigung. Die Augenscheinnahme kann gemeinsam mit dem Auftraggeber oder dessen Planer im Rahmen des Projektaufaktgespräches stattfinden. Die Teilnahme des Auftraggebers oder dessen Planers an der Augenscheinnahme entbindet den Auftragnehmer nicht von seiner Verantwortung.
- Installation und Einrichtung der Drucker und Multifunktionsgeräte nach Terminabsprache mit dem Auftraggeber. Dabei erfolgt die Umschaltung und Einrichtung auf Wunsch des Auftraggebers so, dass der Arbeitsablauf so weit wie möglich nicht behindert wird.
- Einbindung der Drucker und Multifunktionsgeräte in das Hausnetz (LAN und WAN). Dies umfasst das Einbinden der Drucker nach den Vorgaben des Auftraggebers unter Verwendung der vorhandenen Netzwerkinfrastruktur und der vorhandenen Netzwerkumgebung. Es ist Sache des Auftragnehmers, diese Infrastruktur vorher zu hinterfragen, falls er Einschränkungen hinsichtlich seiner zu installierenden Technik und den geforderten Leistungsmerkmalen zu erwarten hat.
- Aufbau und Inbetriebnahme der Drucker und Multifunktionsgeräte. Hierzu gehört die Inbetriebnahme der Geräte mit der notwendigen Software und die Konfiguration der Geräte und die Einrichtung der Leistungsmerkmale laut Auftraggeber-Vorgabe. Ebenfalls zugehörig ist die komplette Installation, Inbetriebnahme, Beschriftung und Prüfung aller Geräte.

- Lizenzen und Lizenzkosten im Gesamtumfang jeweils bis zu dem in der jeweiligen Position im Leistungsverzeichnis angegebenen Drucker und Multifunktionsgeräte. Dies gilt auch bei zeitversetzter Installation.
- Dokumentation. Zu erfassen und zu dokumentieren sind sämtliche Systemdaten so, dass einem sachkundigen Dritten eine schnelle Einarbeitung in die neu gelieferte Druck- und Multifunktionstechnik möglich ist. Ebenfalls zu dokumentieren sind vorgenommene Rangierungen oder Patchungen in den Verteilern. Darüber hinaus sind erforderliche Softwareunterlagen in geeigneter Weise darzustellen und zu übergeben. Die Art der Dokumentation ist im Vorfeld mit dem Auftraggeber und/oder mit dem betreuenden Planer abzustimmen. Zur Dokumentation gehört auch, die Service- und Wartungsansprechpartner bzw. die Rufnummern dafür deutlich sichtbar an allen Druckern, Kopierern oder Multifunktionsgeräten anzubringen.
- Einweisung und Schulung. Hierbei wird mit bis max. 10 vom Auftraggeber definierten Personen pro Standort jeweils eine gründliche Unterweisung über die Drucker und Multifunktionsgeräte vorgenommen, für die 30 min pro Geräte-Typ einzuplanen ist.
- Separate Abnahme der Drucker und Multifunktionsgeräte auf Wunsch des Auftraggebers und/oder seines beauftragten Planers.

Der vom Bieter genannte Preis umfasst auch folgende aufgeführte Leistungen:

- Vorhalteleistungen von Messgeräten und Diagnosemitteln, Software-Änderungsständen, Service-Spezialisten, Ersatzteilen und einer Service-Hotline in Deutsch bzw. Mindestsprachniveau B2
- Telefonische Fehleranalyse, Remote-Diagnose und -Störungsbeseitigung, Softwarekorrektur
- Vorbeugende Inspektionen, Fehlerdiagnose und Störungsbeseitigung sowie Funktionsprüfung vor Ort entsprechend des definierten Servicegrades
- Kostenfreie Bereitstellung von Ersatzteilen und Anlieferung beim Auftraggeber entsprechend des definierten Servicegrades

Alle im Leistungsverzeichnis eingetragenen Preise sind für die Dauer von 60 Monaten nach Abnahme bzw. nach Inbetriebnahme der Geräte Festpreise. Es handelt sich um Nettopreise, zu denen die jeweils gültige gesetzliche Mehrwertsteuer zusätzlich addiert wird.

### 3. Gewerkespezifische Technische Vorbemerkungen (Drucker und Multifunktionsgeräte)

#### 3.1 Vorschriften und Verordnungen

Mit den im Leistungsverzeichnis enthaltenen Positionen und den vom Bieter eingetragenen Klickpreisen sind betriebsfertige Drucker und Multifunktionsgeräte anzubieten. Der Auftragnehmer trägt die Gewähr, dass die angebotenen Drucker und Multifunktionsgeräte konform mit den einschlägigen gesetzlichen Regelungen sind, insbesondere den folgenden Gesetzen bzw. Verordnungen:

##### Zur Gerätesicherheit

- EU Niederspannungs-Richtlinie 73/23/EEC
- EU Maschinen-Richtlinie 89/392/EEC
- Gesetz über technische Arbeitsmittel - Gerätesicherheitsgesetz (GSG)
- Verordnung über den Schutz vor Schäden durch Röntgenstrahlen (RöV)
- Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten (BildscharbV)

##### Zur Elektromagnetischen Verträglichkeit

- EU EMC-Richtlinie 89/336/EEC
- Gesetz über die elektromagnetische Verträglichkeit von Geräten (EMV-Gesetz)

##### Zur Telekommunikation

- EU R&TTE-Richtlinie 1999/5/EEC
- Gesetz über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen (FTEG)

##### Zur Ergonomie

- EU VDU-Richtlinie 90/270/EEC

##### Zur Umweltverträglichkeit

- Verordnung über die Vermeidung und Verwertung von Verpackungsabfällen (VerpackV)
- Verordnung über die Rücknahme und Entsorgung von Batterien und Akkumulatoren (BattV)
- Verordnung über Verbote und Beschränkungen des Inverkehrbringens gefährlicher Stoffe (Chem-VerbotsV)
- Verordnung zum Schutz vor gefährlichen Stoffen (GefStoffV)
- Verordnung zum Verbot von bestimmten die Ozonschicht abbauenden Halogenkohlenwasserstoffe (FCKWV)

Die angebotenen Drucker und Multifunktionsgeräte müssen den Richtwerten und Anforderungen der DE-UZ 219 entsprechen.

Zusätzlich zu den in Punkt 3.1 genannten Normen, Vorschriften und Richtlinien sind folgende technische Vorschriften zu beachten und einzuhalten:

- Alle für private Telekommunikationssysteme relevanten Normen und Empfehlungen von ITU-T (früher CCITT)
- Alle für private Telekommunikationssysteme relevanten Normen und Empfehlungen von ETSI und CEPT
- Alle für private Telekommunikationssysteme relevanten Normen und Empfehlungen von RegTP (ehemals BMPT, vormals BAPT)

Darüber hinaus sind, sofern Netzkomponenten Teil der Ausschreibung sind bzw. beim Übergang auf strukturierte Leitungsnetze, die dafür gültigen Normen zu beachten und einzuhalten, insbesondere die nachfolgend genannten Normen:

- ISO/IEC 11 801 die weltweit gültige Norm für strukturierte Gebäudeverkabelungen
- DIN EN 50 173 die Euronorm für die Errichtung von strukturierten Gebäudeverkabelungen
- EIA/TIA 568 die Anhänge TSB-36 für Kabel und TSB-40 für passive Komponenten
- DIN EN 55 022 die Euronorm für EMV (Störaussendung) ist in Klasse B zu erfüllen

Die CE-Konformität der angebotenen Drucker und Multifunktionsgeräte wird vorausgesetzt und muss vom Anbieter nachgewiesen werden. Vom Hersteller wird erwartet, dass er nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert ist. Der Nachweis darüber ist auf Verlangen zu führen.

Es wird die Einhaltung des BSI-Grundschutz, insbesondere des SYS.4.1 Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte, gefordert.

Daneben sind insbesondere die folgenden Maßnahmen sind in Abstimmung mit dem Auftraggeber umzusetzen:

- Die Verschlüsselung der Kommunikation von und zu den Geräten wie IPsec-, IPP- oder TLS/SSL – Die Deaktivierung von unverschlüsselten Protokollen wie Telnet, PjL, SNMPv1 und v2
- Die Nutzung SNMPv3 auf allen Geräten
- Änderung/Dokumentation aller Standardpasswörter
- Sperren der nicht benötigten Ports und Protokolle auf den Geräten, um unerwünschte Verbindungen zu verhindern und die Angriffsfläche zu reduzieren
- Die Sperrung der E-Mail-Funktion, falls nicht benötigt – Die Sperrung der externen Schnittstellen für Speichermedien (beispielsweise USB oder SD-Karte), falls nicht benötigt
- Der automatische Log-Off des Benutzers nach einer definierten Inaktivitätszeit (laufender Druck muss fortgeführt werden können)
- Sicherstellen, dass die Firmware der Drucker, der Kopierer und der Multifunktionsgeräte regelmäßig aktualisiert wird
- Die automatisierte Überwachung der Sicherheitseinstellungen, damit Fehlkonfigurationen oder Änderungen schnell erkannt und behoben werden
- Die Namen der Druckjobs sollten in der Druckerwarteschlange und auf den Geräten anonymisiert werden.
- Es dürfen keine verlustbehafteten Kompressionsstandards (insbesondere JBIG2) eingesetzt werden. Sonst besteht die Gefahr von Zahlendreher bei den Scans.

Die Umsetzung aller BSI-Anforderungen, die den Auftragnehmer betreffen, muss gewährleistet können. Der Bieter stimmt die konkrete Umsetzung vor der Auslieferung mit dem Auftraggeber ab und dokumentiert diese. Die Dokumentation ist dem Arbeitgeber zur Verfügung zu stellen.

### **3.2 Allgemeine Anforderungen an die Drucker und Multifunktionsgeräte**

Die angebotenen Drucker und Multifunktionsgeräte haben dem neuesten Stand der Technik zu entsprechen. Es sind nur fabrikneue Endgeräte einzusetzen. Es soll ein homogenes Systemlandschaft (außer die zu übernehmenden Epson-Geräte) angeboten werden.

Die Einsatzmöglichkeit von Recyclingpapier nach EN 12281 mit den angebotenen Druckern und Multifunktionsgeräten ist Bedingung.

Die Grundlage für das Angebot bildet der Leistungspreis pro Kopie (Klickpreis). In den Nettopreis pro Kopie sind alle Kosten der Refinanzierung, Urheberrechtsabgabe, Lieferung, Einweisung, Wartung, Pflege, Reparatur inklusive aller Nebenkosten wie Arbeitszeit, Wege- und Fahrtkosten, Sozialabgaben, Versicherungsleistungen, Ersatz und Verschleißteile sowie die Bereitstellung des Toners einzuarbeiten. Die Entsorgung anfallender Ersatz- und Verschleißteile, Tonerbehälter sowie Verpackungsmaterial sind vom Auftragnehmer zu gewährleisten und ist ebenfalls in den Leistungspreis einzukalkulieren.

Die Verbrauchsmeldung hat automatisch zu erfolgen. Der Auftraggeber tauscht selbständig Tonerkartuschen und Alttonerbehälter, die vom Auftragnehmer in ausreichender Menge beim Auftraggeber vorrätig zu halten sind. Alle anderen Verbrauchs- und Verschleißmaterialien sowie defekte Teile werden vom Auftragnehmer getauscht. Als Schwellenwert für die Neulieferung von Tonerkartuschen werden 25% Restwert im jeweiligen Gerät definiert. Die Lieferung muss mit Angabe des Gerätes mit Adresse/Raumbezeichnung sowie GeräteSN erfolgen. Zur Überbrückung ist außerdem pro geforderten Gerätetyp und Einrichtung eine Tonerkartusche vorzuhalten.

Der Auftraggeber verwendet die von ihm selbst beschafften handelsüblichen Kopierpapiere, einschließlich Recyclingpapier mit mindestens 80g/qm. Darüber hinaus verwendet der Auftraggeber auch Spezialpapiere

und Folien. So müssen auch Ausdrücke auf Papiere mit erhöhter Grammaturn erstellt werden können. Die Bereitstellung des Papiers erfolgt auf Kosten des Auftraggebers.

Sollte die angebotene Technik Einschränkungen in Bezug auf die Verwendung von Spezialpapieren oder Folien zur Folge haben, so ist mit dem Angebot auf diese Einschränkungen hinzuweisen. Ansonsten wird der Auftraggeber davon ausgehen, dass diese handelsüblichen Spezialpapiere und Folien eingesetzt werden können. Im Nachgang kann der Auftragnehmer keine Forderungen geltend machen, wenn im Vorfeld keine Hinweise auf Gebrauchseinschränkungen gegeben wurden.

Mit der Druck- und Multifunktionstechnik ist jeweils die notwendige Installationsstandardsoftware einschließlich Benutzerhandbuch, Kabel und Stecker sowie die Inbetriebnahme nach Auftraggeber-Vorgabe im Netz und die Einweisung einzurechnen.

Die Vergabe der Berechtigungen an den Druckern muss im Bereich der Verwaltung aus dem Active Directory des AG erfolgen können.

Für die Druckfunktion ist die Seitenbeschreibungssprache PCL 6 gefordert, wobei verschiedene Betriebssysteme - Windows- und MAC - zum Einsatz kommen können.

Um die Integration mobiler Systeme (iOS, Android) zu gewährleisten, muss die Möglichkeit gegeben sein, Druckaufträge vom Tablet bzw. Smartphone auslösen zu können. Hierbei soll einerseits eine E-Mail mit den zu druckenden Daten an eine vordefinierte Mailadresse versendet bzw. andererseits mithilfe einer App ausgelöst werden. Die gesendeten Druckaufträge sollen in die vertrauliche Druckerwarteschlange des Nutzers übergeben werden, dass er seinen Druck an jedem beliebigen Multifunktionsgerät nach Authentifizierung abholen kann.

Bei der Funktion "Scannen" wird vorausgesetzt, dass das Ablegen in benutzerspezifischen Scanordnern von den angebotenen Multifunktionsgeräten erfüllt wird.

Bei allen Druckern und Multifunktionsgeräten muss sichergestellt werden, dass von diesen keinerlei Gesundheitsgefährdung für Personen ausgeht. Um dies sicherzustellen, wird die Zertifizierung der Systeme nach DE - UZ 219 ("Blauer Engel") gefordert bzw. es muss eine entsprechende Konformität nachgewiesen werden.

### 3.3 Allgemeine Anforderungen an Produkt und Leistung

Der Abschluss des Mietvertrages gemäß Punkt 4 - Besondere Vergabebedingungen der Stadt Markranstädt ist erforderlich. Die Drucker und Multifunktionsgeräte werden als Gesamtvergabe ausgeschrieben.

Es werden folgende Drucker und Multifunktionsgeräte ausgeschrieben:

Multifunktionsgerät (MFP) Color (A3)	Typ 1	20 Stück
Multifunktionsgerät (MFP) Color (A4)	Typ 2	7 Stück
Multifunktionsgerät (MFP) Schwarz/Weiß (A4)	Typ 3	6 Stück
Laser-Drucksystem Schwarz/Weiß (A4) - Tischgerät	Typ 4	17 Stück

Die Druck- und Kopiermengen sind geschätzt und beruhen auf den erhobenen bisher verbrauchten Mengen. Sie stellen insofern nur eine Prognose dar, die sowohl nach unten wie auch nach oben abweichen kann. Die angegebenen Stückzahlen entsprechen dem Stand vom 31.12.2024 und können nach den Erfordernissen der Stadt Markranstädt verändert werden entsprechend den vertraglichen Regelungen aus Kapitel 4.

Die vom Bieter angebotenen Geräte haben zwingend jede der aufgeführten Eigenschaften zu erfüllen, wie sie nach verständiger Auslegung zu interpretieren ist (im Zweifel obliegt es dem Bieter, dies zu hinterfragen).

Erfüllt ein Gerät auch nur eine der geforderten Eigenschaften in diesem Sinne nicht vollständig, so gilt es für den bestimmungsgemäßen Gebrauch als nicht verfügbar, was entsprechende Rechtsfolgen nach sich ziehen kann. Der Auftragnehmer kann in diesem Fall auch nicht reklamieren, gegebenenfalls andere, aus seiner Sicht hochwertigere Eigenschaften angeboten zu haben. Sofern hochwertigere Eigenschaften die im Leistungsverzeichnis geforderten Eigenschaften einschließen, erwächst für den Bieter daraus kein besonderer Vorteil.

Eine Beschreibung eines Gerätes entsteht nur durch die Summe der geforderten Eigenschaften. Bei Widersprüchen hebt die hochwertigere Eigenschaft ein etwa unter einer anderen Bezeichnung beschriebenes niedrigeres Niveau dieser Eigenschaft auf.

### **3.4 Mindestanforderungen zur Bereitstellung von Leistungsmerkmalen**

Im Folgenden werden Eigenschaften benannt, von denen vorausgesetzt wird, dass sie von den angebotenen Druckern und Multifunktionsgeräten nach Wahl des Auftraggebers realisiert werden können. Dies gilt auch mit Blick auf mögliche Erweiterungen. Bei Abweichungen von diesen Mindestanforderungen ist im Anschreiben darauf einzugehen.

Wird bei künftigen Erweiterungen der hier benannte Mindeststandard nicht gewährleistet und ist im Anschreiben kein Hinweis darauf gegeben, so ist der Auftragnehmer verpflichtet, im Fall einer vom Auftraggeber gewünschten Erweiterung mit den erwähnten Eigenschaften, die Kosten für notwendigen Nachrüstungen oder den Umstieg auf ein anderes, die Anforderungen erfüllendes Gerät selbst zu tragen und diesen Wechsel für den Auftraggeber kostenfrei zu realisieren.

Die nachfolgend beschriebenen Mindestanforderungen gelten für die genannten Begriffe bzw. deren Synonyme dann, wenn diese Leistungsmerkmale im Leistungsverzeichnis explizit gefordert werden:

- Duplex - Originaleinzug mit Duplexfunktion (ohne Wendung)
- Einzug - sortierte Ablage von gleichartigen Kopierexemplaren (z. B. kreuzweise)
- Finish - Finisher mit Heften und 2/4-fach-Lochung
- Netzwerk - Einbindung in Ethernet 100 Mbit/s, Verwendung als Netzdrucker unter Windows 11 bzw. Apple Macintosh, Druckersprache PCL 6 oder höher, Postscript Level 3 Emulation, Angabe nicht druckbarer Bereich, Individual-Steuerung des Ausdrucks
- Scan - Bildformat TIFF (CCITT-Kompression) oder PDF, PDF/A Auflösung mindestens 300 DPI
- Individualsteuerung der Verarbeitung und Ablage der Scans in benutzerdefinierte Scanordner

Fax-Funktionalität für Bereich Stadtverwaltung:

Im Rathaus (Personalraum M1) wird ein Multifunktionsgerät mit einem zentralen Faxanschluss eingerichtet. Der Anwender soll Faxe direkt über den PC vom Arbeitsplatz versenden können. Der Sendebericht mit der verkleinerten Darstellung der ersten Seite soll nicht wie bisher bei jeder Sendung ausgedruckt werden, sondern dem Anwender als PDF-Anhang per Mail zugestellt werden. Dies soll immer, unabhängig vom Übermittlungsstatus, geschehen. Alle derzeitigen und zukünftigen Anwender sollen die Funktion nutzen können. Eine entsprechende unbegrenzte Anzahl von Anwenderlizenzen ist einzukalkulieren.

### **3.5 Geforderte Leistungsmerkmale zum Druckmanagementsystems mit „Follow-Me“-Funktionalität und OCR-Funktionalität für die Drucker und Multifunktionsgeräte**

Druckjobs müssen von allen gelieferten Geräten, bei denen das Follow-Me-Prinzip gefordert wird, von ca. 100 Usern (im Bereich der Verwaltung) und weiteren 200 Nutzern (im Bereich der Schulen) mittels PIN und Transponder standortübergreifend (nach jeweiligen Bereich) abgeholt werden können. Im Folgenden werden die Funktionalitäten, getrennt nach Verwaltung (vgl. 3.5.1) und Schulen (vgl. 3.5.2) beschrieben.

#### **3.5.1 Für die Geräte im Bereich der Verwaltung**

##### Installationsvoraussetzungen

Die Managementsoftware muss eine vollständige Kompatibilität zu Microsoft Windows Server – Betriebssystemen (incl. MS Server 2016 und Folgeversionen) und Microsoft SQL Datenbank Server (incl. MS SQL Server 2016 und Folgeversionen) gewährleisten. Die Datenbank der Managementsoftware kann wahlweise auf dem Server selbst oder auf einem externen Microsoft SQL Server installiert werden.

Alle Geräte, mit Follow-Me-Funktionalität sind über einen einheitlichen Treiber anzusteuern.

Die OCR-Software sollte auf einem separaten Server installiert werden.

## Lizensierung

Die Lizenzierung erfolgt pro Multifunktionssystem, die Anzahl der Benutzer ist nicht limitiert. Die OCR-Verarbeitung ist für eine unbegrenzte Anzahl von Seiten lizenziert.

## Printmanagement

- Administration

Die vollständige Administration muss über eine Webseite erfolgen, incl. Geräteverwaltung, PIN-Code-Vergabe, Benutzermanagement, Scanworkflows.

- Managementsoftware

Die Managementsoftware muss für die Verwaltung eine Lösung zur Verfügung stellen, bei der alle Druck- und Scanaufträge über einen Server verarbeitet werden. Die Verwaltung der Außenstellen erfolgt komplett über das Webinterface des Hauptservers.

- „Follow-Me“-Druck-folgt-Benutzer-Prinzip

Der Druck auf einem Multifunktionssystem erfolgt nach dem Druck-folgt-Benutzer-Prinzip. Der Druckauftrag des Nutzers wird benutzerbezogen zentral gespeichert. Der Ausdruck kann an einem beliebigen Multifunktionssystem durchgeführt werden, an welchem sich der Nutzer (ca. 100 Nutzer) per Benutzer ID-Karte oder PIN authentifiziert hat. Nach erfolgtem Ausdruck wird das Nutzerkonto belastet. Am Multifunktionssystem muss der Benutzer anwählen können, ob alle wartenden Druckaufträge sofort gedruckt werden (Quick-Print) oder die Auswahl einzelner Aufträge erfolgen soll.

Um die Integration mobiler Systeme (iOS, Android) zu gewährleisten, muss die Möglichkeit gegeben sein, Druckaufträge vom Tablet bzw. Smartphone auslösen zu können. Hierbei soll einerseits eine E-Mail mit den zu druckenden Daten an eine vordefinierte Mailadresse versendet bzw. andererseits mithilfe einer App ausgelöst werden. Die gesendeten Druckaufträge sollen in die vertrauliche Druckerwarteschlange des Nutzers übergeben werden, dass er seinen Druck an jedem integrierten Multifunktionsgerät nach Authentifizierung abholen kann.

Nach der Anmeldung muss die Möglichkeit bestehen, folgende Einstellungen je Druckauftrag zu ändern:

- Color / SW-Druck
- Simplex / Duplex-Druck
- Anzahl / Auflage
- Hinzufügen / Entfernen von Endverarbeitungsoptionen (Heften, Lochen)
- Löschen des Druckauftrages

Nach automatischer Abmeldung bzw. Ablauf der Anmeldezeit nach letzter aktiver Eingabe am Display muss die angefangene Dokumentenausgabe abgeschlossen werden.

Die „Follow-Me“ Funktionalität muss standortübergreifend (Markt 1 und Markt 11) zur Verfügung stehen. Für das Archiv und das Mehrgenerationenhaus wird dies nicht benötigt.

- Terminal und Kartenleser

Der Terminal muss im Display des Multifunktionssystems integriert sein und dessen Aktionsbereich durch einen Aufkleber an der Verkleidung zu kennzeichnen.

- Auftragsverwaltung

Der Nutzer soll seine Druckjobs direkt am Multifunktionssystem oder per Weboberfläche verwalten können.

- RFID-Transponder-Management

Für neue Benutzer während des Betriebes, muss eine ID-Transponder-Selbstregistrierung möglich sein.

#### Authentifizierung/ Rechteverwaltung

Die Benutzer müssen sich an den MFP's mit den Varianten PIN-Code-Eingabe, RFID-Chip und Netzwerkbenutzername und Netzwerkpasswort authentifizieren können. Dazu muss die Anmelde-PIN durch die Softwarelösung automatisch generiert und personalisiert per E-Mail an den Anwender versendet werden. Die PIN-Vergabe muss zur Anmeldung am MFP sowie zur Kartenselbstzuweisung tauglich sein. Eine Zuordnung der RFID-Transponder zu den Benutzer-Accounts muss am MFP per Selbstzuweisung durch den Anwender möglich sein.

Als RFID-Transponder werden die Hitag-2-Transponder des Zeiterfassungssystems verwendet.

Die Lösung muss im Bereich der Verwaltung über eine Schnittstelle zur Anbindung an den Microsoft-Active-Directory-Verzeichnisdienst verfügen. Für die folgenden Eigenschaften müssen freidefinierbare AD-Attribute auslesbar sein: Login, Name, Vorname, E-Mail-Adresse, Homeverzeichnis, Kostenstellenummer, Kostenstellenname, ID-Karten UID (mehrere Einträge), Login-Alias.

Des Weiteren müssen die AD-Gruppen der Struktur importiert und für die Rechteverwaltung zur Verfügung stehen. Es muss möglich sein, mehrere AD-Server und Strukturen einzubinden und über LDAP-Filterregeln zu konfigurieren.

Bei Verlust der Chipkarte muss der Nutzer die Möglichkeit erhalten, sich über Eingabe der Windowskennung zu authentifizieren. Druck-, Kopier- und Scan-Rechte müssen entsprechend der Rolle des Mitarbeiters hinterlegt werden können. Die Nutzerkonten der Mitarbeiter sind jeweils einer Kostenstelle/Kostenträger zugeordnet. Es ist möglich, einem Mitarbeiter auch mehrere Projektkostenstellen zuzuordnen, welche dann beim Drucken oder Kopieren spezifisch angezeigt werden und ausgewählt werden müssen.

Der Nutzer muss seine Aktivitäten (Druck- und Kopiervolumen) über eine zugriffsgeschützte Web-Oberfläche einsehen können.

Beim Ausfall des Authentifizierungsservers muss weiterhin eine Anmeldung am MFP für das Kopieren möglich sein (Benutzerdaten-Cache im MFP).

Die MFP's müssen so konfiguriert werden, dass im Fehlerfall (Papiermangel, Papierstau, Papierfehler z.B. falsches Format, Störung Verbrauchsmaterial) die noch nicht ausgegebenen Aufträge der Benutzer, vor dem Zugriff durch andere Personen, geschützt werden.

#### Auswertung

Die Auswertung der Vorgänge muss nach Benutzer, Kostenstellen, Projektkostenstellen und Systemen inkl. Auslastung möglich sein.

Weitere Auswertungen müssen individuell erstellt werden können. Die Auswertungen müssen in den Formaten html, xls, xml, csv, pdf exportiert werden können. Für jedes Multifunktionssystem muss es möglich sein, zwei individuelle Eigenschaften (z. B. interne Vertragsnummer) zu definieren und in den Berichten darzustellen. Das Versenden der Berichte muss zeitabhängig (Tag, Woche oder Monat) automatisiert in vordefinierte Postfächer erfolgen. Die Konfiguration muss eine Beschränkung auf einzelne Kostenstellen / Benutzer pro Bericht unterstützen. Die Kostenstellen sind im Active-Directory zu pflegen und müssen automatisch ausgelesen werden können.

Es müssen mehrere Preislisten möglich sein, die Benutzern, Gruppen oder Multifunktionssystemen zugeordnet werden können.

## Scanmanagement

Folgende Scanworkflows müssen zentral über die Webseite konfigurierbar und auf der Grundlage von AD-Gruppen den Benutzern zugewiesen werden können:

Scan to Me	Scan an die E-Mail des angemeldeten Benutzers
Scan to Home	Scan in das Homeverzeichnis des angemeldeten Benutzers
Scan to E-Mail	Scan an eine E-Mail-Adresse

Bei der Nutzung des SMTP/Exchange-Servers muss die E-Mail-Adresse des Nutzers immer als Absenderadresse verwendet werden.

Scan to SharePoint	Konnektor für Microsoft SharePoint 2010/2013/2016 und Online
Scan to Gruppenordner	Scan in ein Gruppenverzeichnis des angemeldeten Benutzers (Gruppenrechte über AD-Gruppenmitgliedschaft)
Scan to Script	Scannen in einen Ordner und gleichzeitiges Ausführen eines Scripts

Scan to Archiv:

- Ordnerbrowser im Display des Multifunktionssystems
- Eingabe von Metadaten am Multifunktionssystem (Felddefinitionen: Text, Liste [Datenquelle ist CSV-Datei], Nummer, Datum, E-Mail)
- Ausgabe von Metadaten in XML-Datei
- Seitentrennung (Barcode, Trennblatt, Seitenanzahl)
- Barcode Verarbeitung, OCR Verarbeitung
- Leere Seiten löschen, Seitenausrichtung ermitteln, Flecken entfernen

Ausgabeformate:

- JPEG, TIFF, Mehrseitiges TIFF, PDF, PDF/A
- Durchsuchbare PDF, Microsoft Word (DOC, DOCX), Microsoft Excel (XLS, XLSX), Rich Text (RTF), XPS

Scanfunktion mit Verarbeitung von Barcodes (Strichcode):

- Lesen und Verwenden der Werte aus Barcodes
- Barcode Splitting

## **OCR-Software**

Folgende Funktionen sind zu realisieren:

Scanfunktion mit Textumwandlung in:

- originalgetreu formatierte und editierbare Office-Formate
- durchsuchbare PDF-Dateien
- Erstellung/Konvertierung von Word/Excel

Für die Realisierung dieser OCR-Funktionalitäten wird vom AG ein separater virtueller Server bereitgestellt. Der AN definiert die technischen Anforderungen für diesen virtuellen Server im Leistungsverzeichnis.

## **Administrator Web Interface**

Es müssen alle Funktionalitäten excl. OCR Software über eine deutschsprachige Webseite administrierbar sein.

## **User Web Interface**

Die Lösung muss dem Nutzer ein zugriffsgeschütztes Web-Interface folgende Möglichkeiten zur Verfügung stellen:

- Hochladen von Druckdokumenten
- Übersicht und Verwaltung aller Druckaufträge

### 3.5.2 Für die Geräte im Bereich der Schulen

Im Bereich der Schulen ist abweichend von den o. g. Leistungsmerkmalen eine spezielle Softwarelösung vorzusehen, um eine geeignete Administration sowie Anwendung innerhalb der unterschiedlichen Schulen zu ermöglichen. Hierzu werden im Folgenden kurz der Ist-Stand in dem Bereich der Schulen dargestellt sowie anschließend die Anforderungen an die neue Softwarelösung beschrieben.

Im Folgenden wird kurz der Ist-Stand im Bereich der Schulen dargestellt:

- Jede Schule verfügt über ein eigenständiges Netzwerk, welche unabhängig voneinander betrieben werden. Eine Kommunikation zwischen den Netzwerken ist nicht möglich. Diese Netzwerktrennung erschwert das Drucken erheblich, da jedes Netzwerk eigene Sicherheitsprotokolle und Verbindungen aufweist. Druckaufträge, die von einem Netzwerk zum anderen gesendet werden, können aufgrund der fehlenden Kompatibilität nicht ausgeführt werden.
- Die Druckinfrastruktur an Schulen besteht aus einer Vielzahl von Gerätschaften, deren eigenständige Verwaltung und Administrierung ist entsprechend arbeits- und zeitintensiv für den zuständigen Verantwortlichen ist.
- In den Schulen sind die derzeit eingesetzten Drucker auf bestimmte Betriebssysteme oder Gerätetypen beschränkt. Die Lehrkräfte nutzen jedoch neben Laptops noch weitere Geräte wie Smartphones oder Tablets. Nicht alle Drucker sind entsprechend kompatibel mit verschiedenen Betriebssystemen wie Windows, macOS, iOS oder Android.

Die Anforderungen an die neue Softwarelösung werden folgendermaßen definiert:

- Drucken und Scannen von überall  
Die vorzusehende Softwarelösung soll es den Lehrkräften ermöglichen, von jedem Standort aus zu drucken und zu scannen, ohne an ein lokales Netzwerk gebunden zu sein. Daneben sollen Druckaufträge sicher an den nächsten verfügbaren Drucker gesendet werden, unabhängig davon, wo sich der Nutzer gerade befindet.
- Authentifizierung an den Geräten  
Eine Anmeldung an den Multifunktionsgeräten muss für die Lehrkräfte sowohl kontaktlos per Kartenleser oder per Eingabe einer PIN erfolgen können.
- Geräteunabhängiges Drucken  
Mit der vorzusehenden Softwarelösung soll ermöglicht werden, dass die Lehrkräfte von verschiedenen Endgeräten wie Laptops, Tablets oder Smartphones drucken können. Das unkomplizierte Auslösen von Druckaufträgen soll unabhängig vom genutzten Betriebssystem (Windows, macOS, Android oder iOS) möglich sein.
- Verschlüsseltes Drucken  
Um die Sicherheit beim Drucken (gerade im Hinblick auf personenbezogenen Daten der Schüler und Lehrkräfte) zu erhöhen, müssen die sensiblen Daten durch moderne Verschlüsselungstechnologien geschützt werden. Die verschlüsselte Drucklösung muss daher gewährleisten, dass nur autorisierte Personen auf die gedruckten Dokumente zugreifen können.
- Einfache Bedienung  
Die Softwarelösung muss über eine benutzerfreundliche und intuitive Oberfläche verfügen, um einen einfachen Zugang für die Lehrkräfte zu ermöglichen.

#### OCR-Software

Folgende Funktionen sind zu realisieren:

Scanfunktion mit Textumwandlung in:

- durchsuchbare PDF-Dateien
- Möglichkeit zur Erstellung/Konvertierung von Word/Excel

## **User Web Interface**

Die Lösung muss dem Nutzer ein zugriffsgeschütztes Web-Interface folgende Möglichkeiten zur Verfügung stellen:

- Hochladen von Druckdokumenten
- Übersicht und Verwaltung aller Druckaufträge

## **200x Chipkarten mit Hitag-2-Leserverfahren**

Für die Schulen und deren Nutzer ist neben den Multifunktionsgeräten und deren Funktionalitäten auch die Zurverfügungstellung von 200 Chipkarten für ein Hitag-2-Leseverfahren mit einzukalkulieren.

## **3.6 Geforderte Leistungsmerkmale der Administrationssoftware für die Drucker und Multifunktionsgeräte**

Zusammen mit den Druckern und Multifunktionsgeräten wird die Lieferung einer Verwaltungssoftware (Administrationssoftware) vorausgesetzt, die in einer virtuellen Maschine zu installieren ist, wobei alle Schnittstellen zur Druck- und Multifunktionstechnik zugänglich sein müssen. Des Weiteren ist die Einbindung in das LAN des Auftraggebers zu realisieren.

Es gibt 2 Rathausobjekte + 2 Mitarbeiter, die extern arbeiten. Diese sind das Mehrgenerationenhaus und das Archiv. Dort wird kein Follow-Me benötigt. Beide Standorte sollen aber im Management mit enthalten sein. Derzeit vorhanden ist nur ein DSL-Internet-Anschluss im Archiv. Das Mehrgenerationenhaus ist im internen Netz mit angeschlossen. Vom Bieter müssen bei Bedarf ein eigener – VPN-Tunnel oder alternative Möglichkeiten angeboten werden.

Im Angebotspreis enthalten sein muss auch die sorgfältige Schulung von mindestens drei Mitarbeitern des Auftraggebers. Die folgenden Anforderungen sind mindestens zu erfüllen und werden im Leistungsverzeichnis als erfüllt vorausgesetzt:

- Einfache, einheitliche und benutzerfreundliche grafische Bedienoberfläche unter Windows 11
- Gewährleistung des Umstiegs auf Microsoft-Nachfolgeprodukte
- Erstellung, Löschung und Änderung von Teilnehmern mit zugehörigen Namen
- Automatische Erfassung der Zählerstandsdaten und Meldungen zu Verbrauchsmaterial aller beim AG neu installierten Drucker und Multifunktionsgeräte

## **4. Besondere Vertragsbedingungen der Stadt Markranstädt für die Anmietung von Druckern und Multifunktionsgeräten (BVB Drucker und Multifunktionsgeräte)**

### **4.1 Vertragsgegenstand**

Der Vermieter vermietet an den Mieter Multifunktionstechnik gemäß Anlage 2 - Leistungsumfang.

Der Mietvertrag wird über eine Laufzeit von 60 Monaten beginnend am 01.11.2025 abgeschlossen. Unter Angabe des Zählerstandes werden mit den Kostenstellen Übergabe-/ Übernahmeprotokolle laut Anlage 3 durch den Vermieter ausgefertigt. Die Übernahme des Mietgegenstandes erfolgt durch Beauftragte des Mieters.

Die Anlagen 2 und 3 sind Bestandteile des Mietvertrages.

### **4.2 Mietzins und Abrechnung**

Der Mietzins ergibt sich aus der Abrechnung der tatsächlichen Seitenanzahl pro Gerät. Der Preis (Leistungsnettopreis pro Seite / DIN A4) ist einheitlich für den gesamten Gerätepool bis zum Vertragsende (insgesamt 60 Monate) zuzüglich der gesetzlich geltenden Mehrwertsteuer anzugeben. Beim Preis werden in Klickpreis für Schwarz-Weiß und Klickpreis für Farbe unterschieden.

Der Auftragnehmer kann als Abschlagszahlung einen monatlichen Betrag in Höhe von 80% der in dieser Leistungsbeschreibung prognostizierten Mindestabnahmemenge berechnen. Die Abrechnung bzw. Verrechnung mit den Abschlagszahlungen erfolgt quartalsweise für die jeweils zurückliegenden drei Monate auf der Grundlage der Zählerstände.

Der Mietzins kann innerhalb des Vertragszeitraumes nicht erhöht werden.

1. Im Mietzins sind sämtliche Kosten für Rückkauf, Urheberrechtsabgabe, Refinanzierung, Lieferung, Aufstellung, Inbetriebnahme, Einweisung, Wartung, Pflege, Reparatur inkl. aller Nebenkosten wie Arbeitszeit, Sozialabgaben, Versicherungsleistungen, Wege- und Fahrtkosten, Ersatz- und Verschleißteile sowie die Bereitstellung des Toners enthalten. Der Mieter verwendet die von ihm selbst beschafften handelsüblichen Kopierpapiere, einschließlich Recyclingpapier (mindestens 80 g / qm).

Die Bereitstellung des Papiers sowie von Heftklammern erfolgt durch den Mieter auf eigene Kosten.

2. Der Mietzins (inklusive Zubehör) wird entsprechend der Zählerstandsmeldung des Mieters zum Quartalsende für alle Geräte des Vertrages jeweils für die vergangenen drei Monate mit Nachweis pro Gerät berechnet. Die erste Abrechnung hat bis zum 01.01.2026 zu erfolgen.
3. Die Rechnungen sind für die tatsächlich gefertigten Kopien an die vom Auftraggeber benannte Kostenstelle (Rathaus zusammengefasst, jede Schule und jede Feuerwehr separat) zu richten. Zeit, Art und Umfang der Leistung müssen eindeutig und verständlich sein. Auf der Rechnung müssen der Abrechnungszeitraum, der Zählerstand (alt-neu) je Gerät, Gerätetyp und die Gerätenummer angegeben sein. Die Rechnungen sind in der jeweils aktuellen ZUGFeRD-Spezifikation oder per XRechnung (elektronisch) zu versenden. Der Auftraggeber teilt dem Auftragnehmer nach Auftragserteilung die nötigen Informationen für den Rechnungsempfang mit.

### **4.3 Pflichten des Mieters**

1. Der Mieter benennt seine befugten Ansprechpartner mit Zuordnung zu den Objekten, Geräten und Kostenstellen.
2. Der Aufstellungsort des Mietgegenstandes ist vom Beauftragten des Mieters im Einvernehmen mit dem Vermieter abzustimmen. Der Mieter sichert, dass die erforderlichen Anschlüsse am Standort des Gerätes vorhanden sind.
3. Der Mieter ist verpflichtet, das gemietete Gerät entsprechend der beigefügten Bedienungsanleitung pfleglich zu bedienen.
4. Mängel sind unverzüglich vom Beauftragten des Mieters beim Vermieter anzuzeigen.

5. Eine Untervermietung des Gerätes ist nicht statthaft. Ausgenommen davon sind Stiftungen und Gesellschaften, die im Eigentum des AG sind und deren Ausstattung Gegenstand dieser Ausschreibung gewesen ist.
6. Durch Belange des Mieters notwendige Veränderungen des Aufstellungsortes sind zugelassen.

#### **4.4 Pflichten des Vermieters**

1. Der Vermieter hat das Gerät in einwandfreiem und betriebsfähigem Zustand am vereinbarten Ort aufzustellen. Das Gerät muss bei vertragsgemäßigem Gebrauch für die vereinbarte Mietzeit fabrikneu und voll leistungsfähig sein.
2. Als Reaktionszeit ab Eingang der Störungsmeldung werden maximal 4 Stunden vereinbart. Als Wiederherstellungszeit maximal 8 Stunden ab Eingang der Störungsmeldung. Ist absehbar, dass eine Reparatur länger als 24 Stunden dauert, hat der Vermieter ein vergleichbares Gerät als Ersatzgerät bereitzustellen.
3. Wartung, Pflege und Reparatur der Geräte erfolgen ausschließlich durch Beauftragte des Vermieters kostenfrei für den Mieter. Sie schließen den Ersatz von Teilen und die erforderliche Fahrt- und Arbeitszeit ein. Die Wartung umfasst die Überprüfung der Geräte, die Reinigung, Justage und Schmierung aller dafür vorgesehenen Teile. Der Vermieter sichert die kostenfreie Rücknahme aller Verpackungs- und sonstiger anfallender Materialien sowie Behälter für Verbrauchsmaterial zu. Terminliche Abstimmungen für die Durchführung der o.g. Leistungen erfolgen direkt mit dem Beauftragten des Mieters. Bei Rückgabe nach Ablauf des Vertrages werden die Geräte in Anwesenheit des Mieters geprüft. Vorhandene Festplatten oder sonstige Speichermedien werden dauerhaft BSI-konform gelöscht. Das Ergebnis ist in einem Übergabeprotokoll festzuhalten.
4. Die Kosten von Verschleißreparaturen trägt der Vermieter, sofern sie nicht durch unsachgemäße Behandlung durch den Mieter verursacht wurden. Der Nachweis dafür obliegt dem Vermieter. Der Vermieter sichert die Abrufbereitschaft der Techniker zur Beseitigung von Störungen innerhalb von 48 Stunden. Die Leistungen sind in den allgemeinen Dienstzeiten des AG (8.00 -17.00 Uhr) auf Abruf zu erbringen. Bei absehbarer Störung des Gerätes über 48 Stunden hinaus wird ein Ersatzsystem durch den Vermieter bereitgestellt.
5. Der Vermieter liest selbständig die Zählerstände der Geräte aus und erstellt auf dieser Basis die Abrechnung.

#### **4.5 Rechtsfolgen bei Leistungsstörungen**

1. Ist ein Gerät mehr als drei Arbeitstage nicht für den bestimmungsgemäßen Gebrauch verfügbar und hat der Vermieter dies zu vertreten, leistet er vom vierten Arbeitstag an pauschalisierten Schadensersatz. Der pauschalisierte Schadensersatz beträgt 5/30 der auf das Gerät entfallenden durchschnittlichen monatlichen Vergütung je weiteren Arbeitstag, an dem das Gerät nicht für den bestimmungsgemäßen Gebrauch zur Verfügung stand.
2. Beginnt der Vermieter mit notwendigen Instandsetzungsarbeiten nicht innerhalb der vertraglich vereinbarten Reaktionszeiten und hat er dies zu vertreten, leistet er den pauschalisierten Schadensersatz bereits vom ersten Verzugstag an.

#### **4.6 Versicherung**

1. Der Mieter wird das Mietobjekt auf seine Kosten zum Neuwert gegen die branchenüblichen Risiken, insbesondere gegen Untergang, Verlust/Entwendung, Zerstörung und Beschädigung, versichern. Handelt es sich bei dem Mietobjekt um eine elektrotechnische oder elektronische Anlage/Gerät, ist eine Elektronikversicherung abzuschließen. Das Risiko einer eventuellen Unterdeckung trägt der Mieter.
2. Der Mieter hat dem Vermieter auf Anforderung den Nachweis über den Abschluss der Versicherungen zu erbringen.
3. Der Mieter tritt bereits jetzt sicherungshalber alle Rechte aus den Versicherungsverträgen und seine Ansprüche gegen schädigende Dritte oder gegen deren Versicherer unwiderruflich an den Vermieter ab. Der Vermieter nimmt die Abtretung hiermit an.
4. Entschädigungsleistungen, die der Vermieter erhält, werden auf die Zahlungsverpflichtung des Mieters angerechnet.

## 4.7 Außerordentliche Kündigung

1. Beide Vertragspartner sind berechtigt, den Mietvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist aus wichtigem Grund zu kündigen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere die grobe Vernachlässigung der vertraglich festgelegten Pflichten trotz schriftlicher Abmahnung.
2. Das gesetzliche Recht des Mieters auf außerordentliche Kündigung bleibt unberührt.

## 4.8 Nebenabreden

1. Der Mieter hat innerhalb der Vertragszeit das Recht, den Austausch einzelner Geräte gegen ein Gerät einer größeren oder kleineren Leistungsklasse bzw. die Ergänzung mit Zubehör zu verlangen, wenn die Erfordernisse am Standort dieses sinnvoll erscheinen lassen. Gleiches Recht steht dem Vermieter in Absprache mit dem Mieter zu.
2. Der Mieter kann innerhalb der Vertragszeit die Reduzierung der Gerätezahl (max. 10%) mit einer Ankündigungszeit von drei Monaten verlangen, wenn die Aufstellung eines Gerätes an diesen Standorten nicht mehr gerechtfertigt ist und für die Geräte anderweitig durch den Mieter kein geeigneter Einsatz gefunden werden kann. Vergütungsansprüche aus dieser Reduzierung können nicht geltend gemacht werden.
3. Der Mieter kann innerhalb der Vertragszeit die Erhöhung der Gerätezahl mit einer Ankündigungszeit von einem Monat verlangen. Für die Bereitstellung zusätzlicher Geräte wird ein Nachtrag zum Mietvertrag unter Angabe der Gerätenummer vereinbart. Die Vertragslaufzeit für diesen gesonderten Vertrag beginnt mit Datum des Abschlusses des Vertrages und endet mit dem Haupt-Mietvertrag. Wenn die voraussichtliche Dauer bis zum Ablauf des Vertrages weniger als sechs Monate beträgt, werden gesonderte Vereinbarungen getroffen.
4. Bei Austausch von Geräten gleicher Leistungsklasse und vergleichbarem Zustand bleibt der Vertrag unverändert bestehen. Es erfolgt lediglich ein Nachtrag zur Anlage hinsichtlich der Gerätenummer.
5. Entstehende Kosten für Transport und Arbeitszeit bei Umsetzungen, Austausch von Geräten und Zubehör, die nicht vom Mieter veranlasst wurden, gehen zu Lasten des Vermieters.

## 4.9 Schlussbestimmungen

1. Änderungen und Nachträge zu diesem Vertrag bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Vereinbarung beider Vertragspartner. Dies gilt auch für das Abbedingen dieses Formerfordernisses. Mündliche Abreden sind unwirksam.
2. Die etwaige Ungültigkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrages berührt nicht die Gültigkeit der sonstigen Bestimmungen. Die Vertragspartner verpflichten sich, unwirksame Bestimmungen durch wirksame Bestimmungen zu ersetzen.
3. Der Vermieter kann seine Rechte aus diesem Vertrag sowie die Durchführung der ihm obliegenden Pflichten, insbesondere die Wartung, Pflege und Reparatur, nur mit schriftlicher Zustimmung des Mieters an einen Dritten übertragen.
4. Der Vermieter stellt den Mieter von allen Ansprüchen Dritter frei.
5. Erfüllungsort ist Markranstädt und Gerichtsstand ist Borna bzw. Leipzig.
6. Der Mietvertrag wird seitens des Mieters unter der Bedingung abgeschlossen, dass die Ausführung den Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entspricht. Dies ist Bestandteil des Vertrages. Bei nicht ordnungsgemäßer Erfüllung und sich daraus ergebenden Folgen bleiben dem Mieter insoweit Schadenersatzansprüche vorbehalten.

## 5. Liste vergleichbarer Leistungen

**Bauvorhaben/Objekt:** Drucker und Multifunktionsgeräte

**Zum Angebot für:** Stadtverwaltung Markranstädt

Ich/Wir haben folgende Leistungen, die mit den zu vergebenden Leistungen vergleichbar sind, in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren ausgeführt:

**Hinweis:** Für die Beurteilung der Leistungsfähigkeit des Bewerbers/Bieters wird besonderes Augenmerk auf die in den letzten drei Jahren realisierten netzbasierenden Druck- und Multifunktionstechnik gelegt, die benannt werden sollen. Name und Telefonnummer des Ansprechpartners müssen genannt sein.

Projekt/Technik	Ansprechpartner	Telefonnummer

## 6. Leistungsverzeichnis Drucker und Multifunktionsgeräte

### Allgemeine Hinweise zur Kalkulation

Anmietung von Druckern und Multifunktionsgeräten für die Stadt Markranstädt auf der Basis eines Leistungspreises pro Seite / DIN A4 einheitlich für alle Gerätetypen wie nachfolgend beschrieben.

Der Mietvertrag kommt auf der Basis der Besonderen Vertragsbedingungen der Stadt Markranstädt zustande. Grundlage der Leistungsberechnung ist das Prognosevolumen (siehe Anlage 2). Dieses Prognosevolumen und eine hier definierte Mehrzahl von Seiten wird für die Wertung der Angebote herangezogen.

Die Anlage 2 - ist vom Bieter auszufüllen und mit dem Angebot an den Auftraggeber zurückzusenden.

Dem Bieter werden vom AG für die Follow-Me-Lösung und die OCR-Lösung Ressourcen des Rechenzentrums-mit Hyper-V zur Verfügung gestellt. Ungeachtet dessen wird vom Bieter eine betriebsfertige Lösung verlangt.

Für das Follow-Me System werden die folgenden Ressourcen benötigt

vCPU:	
RAM (in GB):	
SSD-Speicherplatz (in GB):	
HDD-Speicherplatz (in GB):	
Mindestanzahl an IOPS:	
Anzahl und Art Serverbetriebssysteme:	
Anzahl benötigter Microsoft-CAL´s:	

Für das OCR- System werden die folgenden Ressourcen benötigt

vCPU:	
RAM (in GB):	
SSD-Speicherplatz (in GB):	
HDD-Speicherplatz (in GB):	
Mindestanzahl an IOPS:	
Anzahl und Art Serverbetriebssysteme:	
Anzahl benötigter Microsoft-CAL´s:	

**Hinweis:**

Werden vom Bieter keine Angaben gemacht, kann das Angebot nicht gewertet werden.

**6.1                    Gerätetyp 1:  
                             Multifunktionsgerät Color (A3)**

**20 Stck Multifunktionsgerät Color (A3)**

**(8xVerwaltung, 12xSchulen)**

mit nachfolgend genannten Mindestanforderungen (siehe dazu auch Punkt 3.3) - auf der Basis von dem mtl. Prognosevolumen von:

Schwarz/Weiß:	<b>51.700</b>
Farbe:	<b>24.700</b>
Spannweite Schwarz/Weiß:	200 - 6.500
Spannweite Farbe:	200 - 5.000

- Geschwindigkeit: Mindestens 35 Seiten A4 pro Minute
- Geschwindigkeit: Mindestens 17 Seiten A3 pro Minute
- Geschwindigkeit: Mindestens 35 Seiten A4 pro Minute Farbe
- Geschwindigkeit: Mindestens 17 Seiten A3 pro Minute Farbe
- Erste Seite: Nach max. 6,5 Sekunden
- Aufwärmzeit: Maximal 18 Sekunden
- Duplexfunktion für Kopier-, Druck- und Scanfunktion

Bieterangaben	
Erfüllt	Bemerkungen

- Druckqualität: max. 1200 x 1200 dpi
- Kopierauflösung: bis 600 x 600 dpi
- Zoom: 25 - 400 % in 1%-Schritten


- Druckformate: A3, A4, A5, B5, benutzerdefiniert
- Kopierformate: A3, A4, A5, B5


- Originaleinzug bis max. A3
- Originaleinzug mindestens 200 Blatt (Dual Scan)
- Originaleinzug 56 - 220 g/m<sup>2</sup>
- Universalzufuhr mind. 150 Blatt


- Papiergewichte Universalzufuhr von 52 - 300 g/m<sup>2</sup>
- Papiergewichte Duplexdruck von 64 - 220 g/m<sup>2</sup>
- Papiergewichte Kassetten von 52 - 300 g/m<sup>2</sup>
- zwei Papierkassetten mit Kapazität von je 500 Blatt
- zwei Papierkassetten mit Kapazität von je 1.500 Blatt


**Scanfunktion**

- Scangeschwindigkeit mind. 150 Seiten/Minute (DualScan)
- Farbscanfunktion (PDF, PDF/A, JPEG, TIFF, XPS, OpenXPS, Single- und Multi-Page)
- Scannen von unterschiedlichen Vorlagenformaten und Zusammenführung zu einem Dokument
- Scan - Bildformat TIFF oder PDF
- Auflösung mindestens 300 DPI
- Individualsteuerung der Verarbeitung und Ablage der Scans
- Leerseitenerkennung mit automatischer Entfernung
- Scan-to-Folder, Scan to SMB, Scan-to-Email, Scan-to-FTP


Bieterangaben	
Erfüllt	Bemerkungen

**Textumwandlung - OCR-Funktionalität mit Vorgaben lt. Punkt 3.5**

- in originalgetreu formatierte und editierbare Officeformate
- in durchsuchbare PDF-Dateien

**Für die Realisierung dieser OCR-Funktionalität kann vom AG ein separater virtuellen Server bereitgestellt werden**

Der AN definiert die technischen Anforderungen für diesen virtuellen Server im LV unter Punkt 6.


**davon 5 Geräte mit Finisher**

- Finisher mit Heftfunktion bis zu 50 Blatt, Positionsheftung
- 2/4-fach-Lochung , frei wählbar
- Ablagekapazität mindestens 2500 Blatt A4


**davon 1 Gerät mit Faxfunktion**

- Faxfunktion G3 mit 600 dpi Sendeauflösung
- Modemgeschwindigkeit 33.6 Kbps


**davon 2 Geräte mit Verriegelbarkeit Papierkassetten**

- verriegelbare Papierkassetten (gesamtes Gerät)

--	--

- Netzwerkfunktion zum Drucken und Scannen mit betriebsfertiger Adaption an bestehendes Hausnetz und Einbindung in AG-LAN
- Kompatible Betriebssysteme: Windows, Mac OS, Linux
- Emulationen: PCL 6, PostScript (kompatibel)
- Einbindung in Admin-Tool laut Punkt 3.6


- RAM-Speicher: Mindestens 4 GB
- Festplatte/SSD: Mindestens 250 GB
- Schnittstelle für Fast/Ethernet (10Base-T/100Base-TX/1000 Base-T )
- USB 3.0
- Bedienung über farbiges Touch Display in deutscher Sprache


- Verschlüsselung der Druckaufträge  
Die Daten müssen direkt nach dem Versenden des Druckauftrages bis zum Drucken verschlüsselt werden

--	--

- Geräuschpegel bei Betrieb von maximal 55 dB (A) Lpa+
- Geräuschpegel Standby von maximal 35 dB (A) Lpa+
- Konformität nach Common Criteria ISO 15408 EAL2+
- Konformität zu den Energy-Star-Anforderungen
- Energy Star TEC-Wert: maximal 3,30 kWh/ Woche
- Konformität nach Blauer Engel nach DE-UZ 219


**Follow-Me-Funktion mit Vorgaben siehe Punkt 3.5 :**

- Abholung von Druckjobs durch Anmeldung mittels PIN-Code oder RFID-Chip an jedem am Follow-Me-System beteiligten MFP
- Kontaktloser USB-Kartenleser für RFID-Chip
- 200x Chipkarten/Transponder mit Hitag-2-Verfahren für Schulen


**zusätzlich nur für Geräte der Verwaltung (8xStück) lt. Punkt 3.5.1**

- Einrichtung der Abrechnungsmöglichkeiten nach Kostenstellen mit bis zu drei Kostenstellen pro Nutzer mit zeitgesteuerter Kostenauswertung sowie der monatlicher Kostenstellenstellenauswertung

--	--

- Direkt-Drucken muss für die unmittelbare Druckausgabe ohne Authentifizierung auf spezielle Einstellung möglich sein

--	--

Lieferrn, nach AG-Vorgabe aufbauen, Verpackung entsorgen, betriebsbereit im Netzwerk und im Admin-Tool anschließen, beschriften sowie mit Funktionsprobe und Einweisung übergeben.

**Gerätetyp 1:** Hersteller/Typ:

--



**Allgemeines**

- RAM-Speicher: Mindestens 2 GB
- Schnittstelle für Fast/Ethernet (10Base-T/100Base-TX/1000 Base-T )
- USB 2.0 (High-Speed)
- Bedienung über farbiges Touch Display (7") in deutscher Sprache

- Geräuschpegel bei Betrieb von maximal 56 dB (A) Lpa+
- Geräuschpegel Standby von maximal 35 dB (A) Lpa+
- Zertifizierung nach Common Criteria ISO 15408 EAL2+
- Konformität zu den Energy-Star-Anforderungen
- Blauer Engel nach DE-UZ 219

Bieterangaben	
Erfüllt	Bemerkungen



Liefern, nach AG-Vorgabe aufbauen, Verpackung entsorgen, betriebsbereit im Netzwerk und im Admin-Tool anschließen, beschriften sowie mit Funktionsprobe und Einweisung übergeben.

**Gerätetyp 2:** Hersteller/Typ:

**6.3 Gerätetyp 3:  
Multifunktionsgerät s/w (A4) - Tischgerät**

**6 Stck Multifunktionsgerät s/w (A4) - Tischgerät (6xFW)**

mit nachfolgend genannten Mindestanforderungen (siehe dazu auch Punkt 3.3) - auf der Basis von dem mtl.Prognosevolumen von:

Schwarz/Weiß: **300**  
Spannweite Schwarz/Weiß: 30 - 100

- Geschwindigkeit: Mindestens 45 Seiten A4 pro Minute
- Erste Seite: Nach max. 6,5 Sekunden
- Aufwärmzeit max. 32 Sekunden
- Duplexfunktion für Kopier-, Druck- und Scanfunktion

- Druckqualität: max. 1200 x 1200 dpi
- Kopierauflösung: 600 x 600 dpi
- Zoom: 25 - 400 % in 1%-Schritten

- Druckformate: A4, A5, B5, benutzerdefiniert
- Kopierformate: A4, A5, B5

- Originaleinzug bis max. A4
- Originaleinzug bis mindestens 70 Blatt
- Originaleinzug 52 - 120 g/m<sup>2</sup>

- Universalzufuhr mind. 100 Blatt

- Papiergewichte Universalzufuhr 70 - 220 g/m<sup>2</sup>
- Papiergewichte Duplexdruck von 70 - 120 g/m<sup>2</sup>
- Papiergewichte Kassetten von 70 - 90 g/m<sup>2</sup>

- zwei Papierkassetten mit Kapazität von je 250 Blatt

**Scanfunktion**

- Scangeschwindigkeit 40 Seiten/Minute
- Farbscanfunktion (PDF, PDFA, JPEG, TIFF, Single- und Multi-Page)
- Scannen von unterschiedlichen Vorlagenformaten und Zusammenführung zu einem Dokument
- Scan - Bildformat TIFF oder PDF
- Auflösung mindestens 300 dpi
- Individualsteuerung der Verarbeitung und Ablage der Scans,
- Scan-to-Folder, Scan to SMB, Scan-to-Email, Scan-to-FTP
- Leerseitenerkennung mit automatischer Entfernung
- Fax Versand der Vorlagen muss möglich sein

**Faxfunktion**

- Faxfunktion G3 mit 600 dpi Sendeauflösung
- Modemgeschwindigkeit 33.6 Kbps

- Kompatible Betriebssysteme: Windows, Mac OS, Linux
- Emulationen: PCL 6
- Einbindung in Admin-Tool laut Punkt 3.6

Bieterangaben	
Erfüllt	Bemerkungen




--	--


--	--




**Allgemeines**

- RAM-Speicher: Mindestens 1 GB
- Schnittstelle für Fast/Ethernet (10Base-T/100Base-TX/1000 Base-T )
- USB 2.0 (High-Speed)
- Bedienung über farbiges Touch Display in deutscher Sprache

- Geräuschpegel bei Betrieb von maximal 59 dB (A) Lpa+
- Geräuschpegel Standby von maximal 35 dB (A) Lpa+
- Konformität zu den Energy-Star-Anforderungen
- Blauer Engel nach DE-UZ 219

Lieferrn, nach AG-Vorgabe aufbauen, Verpackung entsorgen, betriebsbereit im Netzwerk und im Admin-Tool anschließen, beschriften sowie mit Funktionsprobe und Einweisung übergeben.

**Gerätetyp 3:** Hersteller/Typ:

Bieterangaben	
Erfüllt	Bemerkungen



--



**6.5 Service, Wartung, Support**

**1 Stck Service, Wartung, Support**

Der Austausch der Toner/Verbrauchsmaterialien sind nicht Bestandteil des Vertrages sondern dieser wird von den Mitarbeitern der Stadt Markranstädt selbst durchgeführt. Ist es ungeschulten Mitarbeitern der Stadt Markranstädt möglich, diesen Austausch selbst durchzuführen?

Bieterangaben	
Erfüllt	Bemerkungen

Wo befindet die Hotline?  
Zu welchen Zeiten ist die Hotline erreichbar?

--	--

Stehen uns dedizierte Ansprechpartner zur Verfügung?

--	--

Die Übermittlung der Statusmeldungen über die Füllstände der Toner und sonstiger benötigter Daten sollen von den Geräten automatisch, via E-Mail, zum Auftragnehmer und zur Stadt Markranstädt erfolgen. Die Stadt Markranstädt stellt hierfür einen Mail-Server bereit.

--	--

Die Tonernachbestellung soll von den Geräten automatisch an den Auftragnehmer erfolgen.

--	--

Es wird ein Admintool für alle Geräte gefordert. Darüber sollen neben der Administration der Geräte auch Fehler und Zählerstände abfragbar sein, sowie auch das Reporting und Monitoring der Geräte.

--	--

Können Zählerstände zentral nach Kopie, Fax, Druck und Scan getrennt abgefragt werden?

--	--

Ist eine differenzierte Auswertung nach S/W-und Farbseiten möglich?

--	--

Bei den Farbgeräten müssen die Farbrücke individuell sperrbar sein. Dabei muss sowohl die Druckfunktion wie auch die Kopierfunktion einzeln steuerbar und auswählbar sein.

--	--

Die Systemeinstellungen der Geräte sind mit Passwort zu schützen.

--	--

Wenn der zentrale Management Server oder die Netzwerkverbindung in der Verwaltung ausfällt, muss es einem bestimmten Benutzerkreis möglich sein, sich trotzdem an den Multifunktionssystemen anzumelden, um z. B. Kopien zu erstellen

--	--

## 6.6 Teststellung

### Demonstration von Funktionsmerkmalen auf Anforderung

Der Bieter hat nach Prüfung der Angebotsunterlagen auf Anforderung des Auftraggebers innerhalb von 14 Tagen ein interaktives live TeamViewer Meeting zur Verfügung zu stellen. In dieser interaktiven Session an einem Testsystem des Bieters sollen folgenden Funktionen mängelfrei demonstriert werden:

- Follow-Me-Prinzip innerhalb des LAN's in Verwaltung + in der jeweiligen Schule - siehe Punkt 3.5
- benutzerspezifische Anpassung der Abrechnungsmodelle - siehe Punkt 3.6
- Demonstration der Funktionalitäten des Admin-Tools (Web-Interface, siehe Punkt 3.6)
- Nachweis der Scan-Funktionen
- Allgemeiner Nachweis der Leistungsparameter gemäß Leistungsverzeichnis

Eine genauere Definition der Testaufgaben bleibt dem Auftraggeber noch vorbehalten.

Die Teststellung ist auf eine Dauer von maximal 2 Stunden beschränkt.

Bei Mehraufwand erfolgt eine Abrechnung nach Aufwand mit folgendem Preis:

EP:

Achtung: Die Aufforderung zur Teststellung erfolgt keine Auftragserteilung dar. Die erfolgreiche Absolvierung der Teststellung verbindliche Voraussetzung für die Erteilung eines Auftrages durch den Auftraggeber:

## 6.7 Sonderleistungen

### 1 Stck Stundensatz für unvorgesehene Leistungen

Für Anpassungsarbeiten an Druckern und Multifunktionsgeräten, notwendige weitere Einweisungen oder Schulungen, durchgeführt von einem Systemtechniker inklusive aller Reisekosten und Spesen

Hinweis: Position kommt nur nach gesonderter Beauftragung zustande und nur bei Leistungen außerhalb der Leistungen gemäß Leistungsverzeichnis.

EP:

**6. Leistungsverzeichnis Drucker und Multifunktionsgeräte**

**6.8 Leistungspreis (Klickpreis)**

**1 Stck Leistungspreis pro Seite / DIN A4**

einheitlich für alle Gerätetypen gemäß Mindestanforderungen laut Punkt 3.4

Angabe des Klickpreises erfolgt mit maximal 5 Stellen hinter dem Komma in Euro (netto).

Die Angabe des Klickpreises erfolgt getrennt in Farbseiten und Schwarz/Weiß-Seiten, wobei 80% des Prognosevolumens gemäß Anlage 2 zugleich eine Mindestabnahmemenge darstellt.

Für die Wertung wird zur vereinbarten Mindestabnahmemenge ein Mehrpreis von Seiten angenommen, der auf bisherigen Erfahrungen fußt und - wieder getrennt nach Farbe und Schwarz/Weiß - in die Bewertung einfließt. Damit soll eine realistische Endpreisbewertung vorgenommen werden.

Bei der Kalkulation hat der Bieter von folgenden Bedeckungsgraden auszugehen

- Deckungsgrad Schwarz/Weiß-Seite in Prozent: **5%**
- Deckungsgrad Farb-Seite in Prozent: **20%**

Maßgeblich für den Gesamtpreis ist die Endsumme aus allen vier Komponenten auf Basis des monatlichen Gesamtpreises von allen vier Preisen bezogen auf das vorgegebene Gesamtvolumen.

Klickpreis Schwarz/Weiß bei: **51.800** Seiten EP:

Mindestabnahmemenge:

Gesamtpreis Mindestabnahmemenge Schwarz/Weiß: GP:

Klickpreis Farbe bei: **20.800** Seiten EP:

Mindestabnahmemenge:

Gesamtpreis Mindestabnahmemenge Farbe: GP:

Mehrpreis Schwarz/Weiß bei: **13.000** Seiten EP:

Mehrverbrauch

Gesamtpreis Zusatzseiten Schwarz/Weiß: GP:

Mehrpreis Farbe bei: **5.200** Seiten EP:

Mehrverbrauch

Gesamtpreis Zusatzseiten Farbe: GP:

**Monatspreis bei**

**90.800** Blatt A4 - Summe Gerätetypen 1-4 ( GP:

Gesamtumme (Netto) über Vertragslaufzeit (60 Monate)

Mehrwertsteuer 19%: **Gesamtsumme**

**Klickmodell (brutto):**

## Anlage 1 Geräteübersicht

### Stadtverwaltung

Nr.	Standort	Raum	SW mtl.	Color mtl.	Druckvol. Ges.	Gerätetyp	Typ	Format	s/w Farbe	Besonderheiten
1	Markt 1	EG, 001 Empfangshalle BB	1.012	218	1.229	1	MFP	A3	Farbe	
2	Markt 1	EG, 023 Flur	3.896	667	4.563	1	MFP	A3	Farbe	Fax, Finisher
3	Markt 1	EG, 009 Standesamt	552		552	4	AP	A4	s/w	
4	Markt 1	EG, 015 Standesamt	154		154	4	AP	A4	s/w	
5	Markt 1	1. OG, 105 Schulen und Kitas	524		524	4	AP	A4	s/w	
6	Markt 1	1. OG, 107 Sekretariat Bürgermeister	846		846	4	AP	A4	s/w	
7	Markt 1	1. OG, 108 Büro Bürgermeister	101		101	4	AP	A4	s/w	
8	Markt 1	1. OG, 109 Rechtsamt	597		0	4	AP	A4	s/w	
9	Markt 1	1. OG, 119 Flur	2.826	1.582	4.408	1	MFP	A3	Farbe	Finisher
10	Markt 11	EG, 004 Flur	1.700	1.353	3.052	1	MFP	A3	Farbe	
11	Markt 11	1. OG, 104 Flur	247	433	680	1	MFP	A3	Farbe	Finisher
12	Markt 11	1. OG, 108 Bauverwaltung	70		70	4	AP	A4	s/w	
13	Markt 11	2. OG, 201 Stadtentwicklung	233		233	4	AP	A4	s/w	
14	Markt 11	2. OG, 202 Sekretariat Bauamt	297		297	4	AP	A4	s/w	
15	Markt 11	2. OG, 204 Grünflächen	282		282	4	AP	A4	s/w	
16	Markt 11	2. OG, 212 GLM	560		560	4	AP	A4	s/w	
17	Markt 11	2. OG, 213 Teeküche	1.159	1.445	2.604	1	MFP	A3	Farbe	Finisher
18	Markt 11	3. OG, 301 Kämmerei	1.229		1.229	4	AP	A4	s/w	
19	Markt 11	3. OG, 302 Fachbereichsleitung FB II	371		371	4	AP	A4	s/w	
20	Markt 11	3. OG, 304 Stadtkasse	1.209		1.209	4	AP	A4	s/w	
21	Markt 11	3. OG, 305 Haushaltsausführung	644		744	4	AP	A4	s/w	
22	Markt 11	3. OG, 306 Anlagenbuchhaltung	391		491	4	AP	A4	s/w	
23	Markt 11	3. OG, 307 Steueramt	2.853		2.853	4	AP	A4	s/w	
24	Markt 11	3. OG, 311 Kopierzimmer	4.591	1.077	5.669	1	MFP	A3	Farbe	Finisher
25	Schwarzer Weg 4	Archiv, EG	10	5	15	1	MFP	A3	Farbe	
26	Schwarzer Weg 4	Archiv, 1. OG Technischer Service	8	40	48	2	MFP	A4	Farbe	
27	Hordisstraße 1	Mehrgenerationenhaus, 1. OG	315	105	421	2	MFP	A4	Farbe	

SW mtl.	Color mtl.	Druckvol. Ges.	Stck	Gerätetyp	
15.441	6.779	22.220	8	1	MFP A3 Farbe
323	145	469	2	2	MFP A4 Farbe - Tischgerät
0	0	0	0	3	MFP A4 s/w - Tischgerät
10.912	0	10.516	17	4	Drucksystem A4 s/w

## Schulen

Nr.	Standort	Raum	SW mtl.	Color mtl.	Druckvol. Ges.	Geräte-typ	Typ	Format	s/w Farbe	
1	GS Großlehna	EG, Flur Tresen	4.557	618	5.175	1	MFP	A3	Farbe	
2	GS Kulkwitz	1. OG, Lehrerzimmer	3.730	1.918	5.648	1	MFP	A3	Farbe	
3	GS Markranstädt	2. OG, Besprechungsraum	1.631	581	2.212	1	MFP	A3	Farbe	
4	GS Markranstädt	EG, Lehrerzimmer	5.781	1.961	7.742	1	MFP	A3	Farbe	
5	GS Markranstädt	EG, Sekretariat	544	1.426	1.970	1	MFP	A3	Farbe	
6	Gymnasium Markranstädt	EG, Sekretariat	1.600	1.552	3.152	1	MFP	A3	Farbe	
7	Gymnasium Markranstädt	EG, Lehrerzimmer links	3.881	1.914	5.795	1	MFP	A3	Farbe	Verriegelung Papierkassetten
8	Gymnasium Makranstädt	EG, Lehrerzimmer rechts	4.466	1.678	6.144	1	MFP	A3	Farbe	Verriegelung Papierkassetten
9	Gymnasium Makranstädt	EG, Lehrerzimmer Neu-Neubau	1.297	834	2.131	2	MFP	A4	Farbe	
10	Gymnasium Markranstädt	EG, Sekretariat	3.235	1.068	4.303	1	MFP	A3	Farbe	
11	OS Markranstädt	2. OG, Raum 27.1	391	345	736	1	MFP	A3	Farbe	
12	OS Markranstädt	EG, Lehrerzimmer	6.302	4.340	10.642	1	MFP	A3	Farbe	
13	OS Markranstädt	EG, stellv. Schulleitung	80	100	180	2	MFP	A4	Farbe	
14	OS Markranstädt	1. OG, Klassenraum 12a	80	100	180	2	MFP	A4	Farbe	
15	OS Markranstädt	1. OG, Klassenraum 12b	80	100	180	2	MFP	A4	Farbe	
16	Bibliothek	EG, Bibliothek	166	507	673	1	MFP	A3	Farbe	

SW mtl.	Color mtl.	Druckvol. Ges.	Stck	Gerätetyp	
36.284	17.908	54.192	12	1	MFP A3 Farbe
1.537	1.134	2.671	4	2	MFP A4 Farbe - Tischgerät
0	0	0	0	3	MFP A4 s/w - Tischgerät
0	0	0	0	4	Drucksystem A4 s/w

## Feuerwehr

Nr.	Standort	Raum	SW mtl.	Color mtl.	Druckvol. Ges.	Geräte-typ	Typ	Format	s/w Farbe	
1	Makranstädt	OFB	35	10	45	2	MFP	A4	Farbe	
2	Makranstädt	Fahrzeughalle	60		60	3	MFP	A4	s/w	
3	Schkölen/Räpitz	Schulungsraum	30		30	3	MFP	A4	s/w	
4	Döhlen/Quesitz	Umkleide	40		40	3	MFP	A4	s/w	
5	Lindenaudorf	Fahrzeughalle	40		40	3	MFP	A4	s/w	
6	Gärnitz	Umkleide	50		50	3	MFP	A4	s/w	
7	Großlehna/Altranstädt	Fahrzeughalle	50		50	3	MFP	A4	s/w	

SW mtl.	Color mtl.	Druckvol. Ges.	Stck	Gerätetyp	
0	0	0	0	1	MFP A3 Farbe
35	10	45	1	2	MFP A4 Farbe - Tischgerät
270	0	270	6	3	MFP A4 s/w - Tischgerät
0	0	0	0	4	Drucksystem A4 s/w

- 2 x  **Gerätetyp 1**  
**MFP A3\_Farbe**
- 2 x  **Gerätetyp 4**  
**Drucker A4\_s/w**



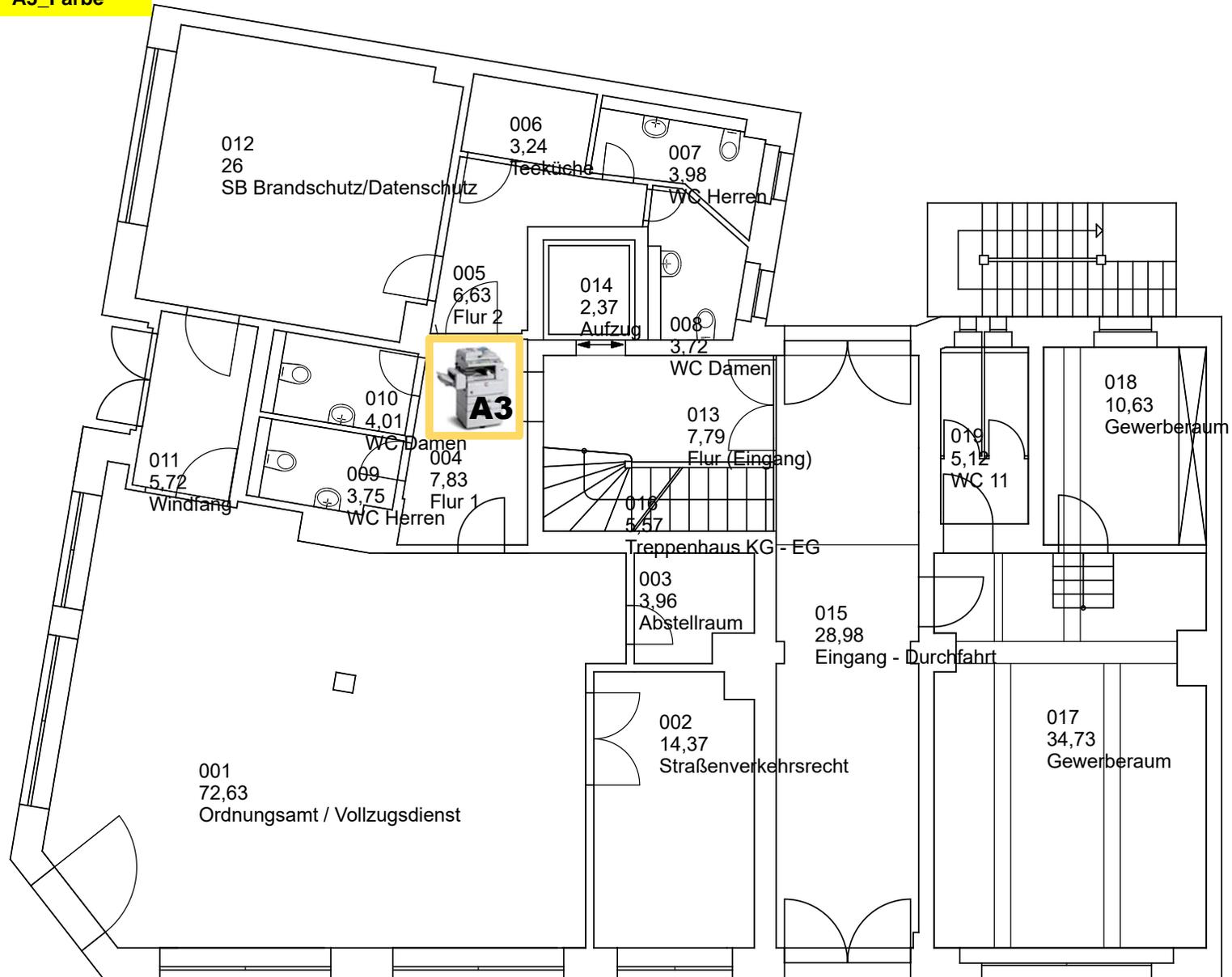
- 1 x  **Gerätetyp 1**  
**MFP A3\_Farbe**
- 4 x  **Gerätetyp 4**  
**Drucker A4\_s/w**



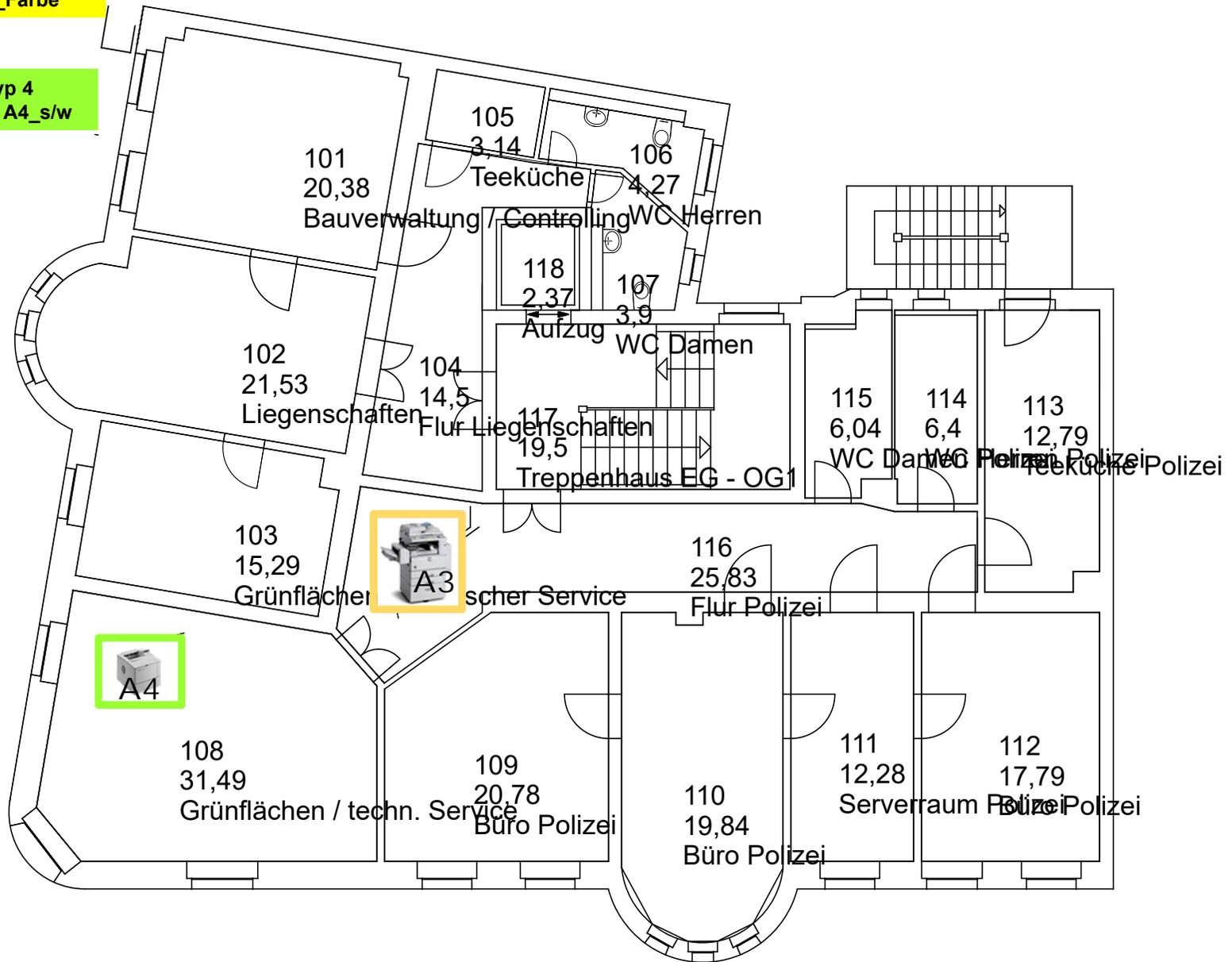
1 x



Gerätetyp 1  
MFP A3\_Farbe



- 1 x  **Gerätetyp 1**  
MFP A3\_Farbe
- 1 x  **Gerätetyp 4**  
Drucker A4\_s/w

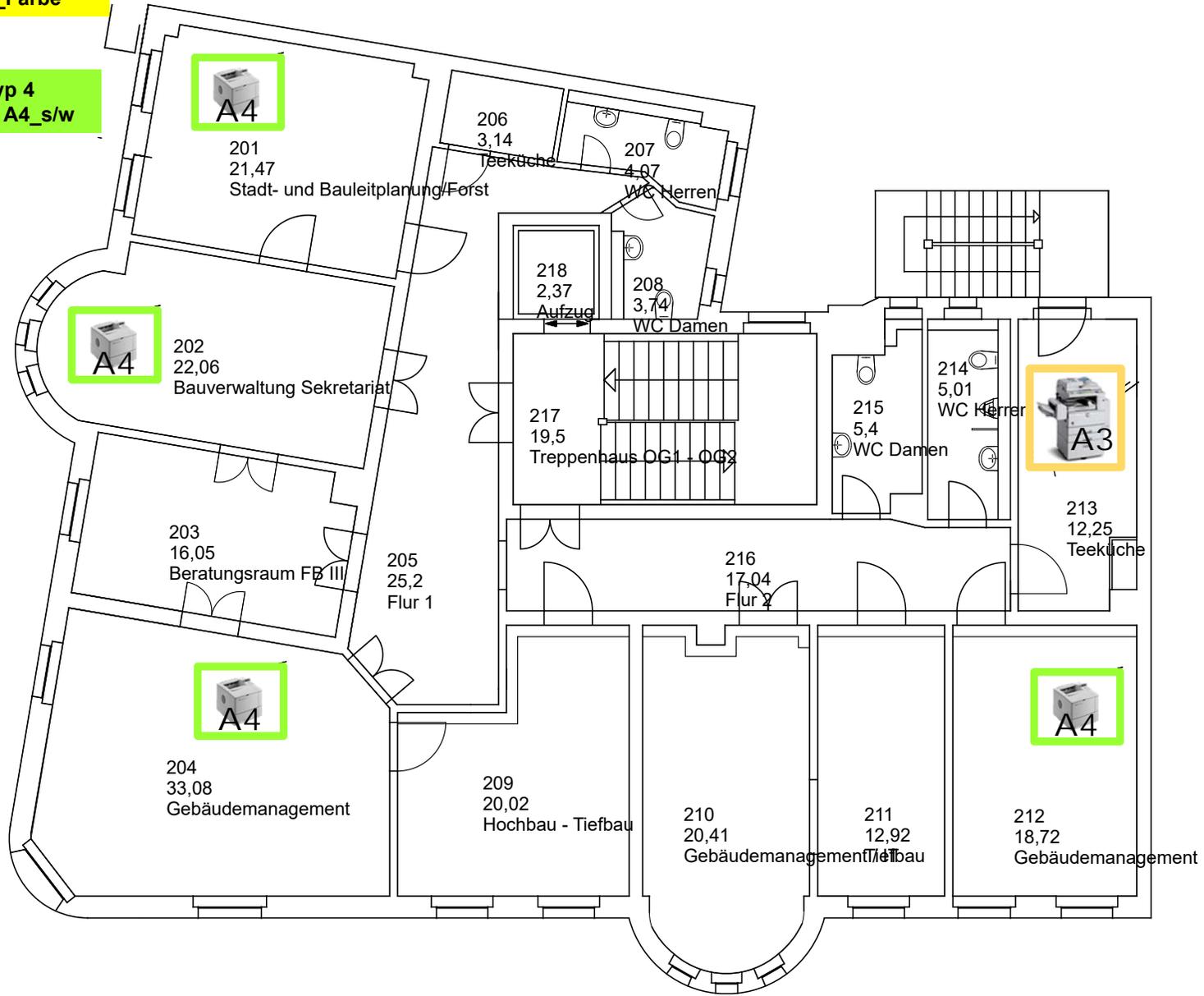




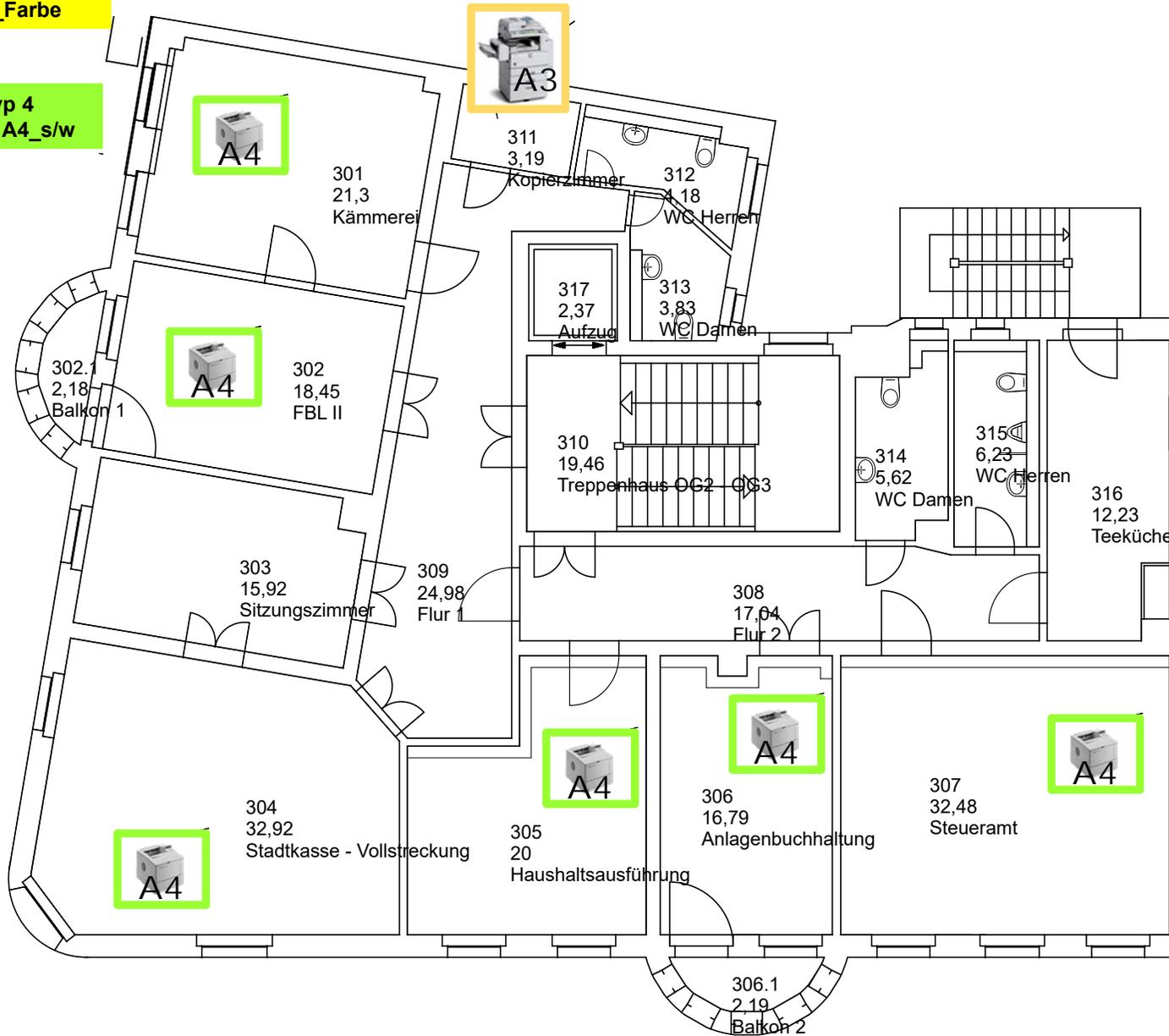
**Gerätetyp 1**  
MFP A3\_Farbe



**Gerätetyp 4**  
Drucker A4\_s/w



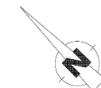
- 1 x  **Gerätetyp 1**  
MFP A3\_Farbe
- 6 x  **Gerätetyp 4**  
Drucker A4\_s/w



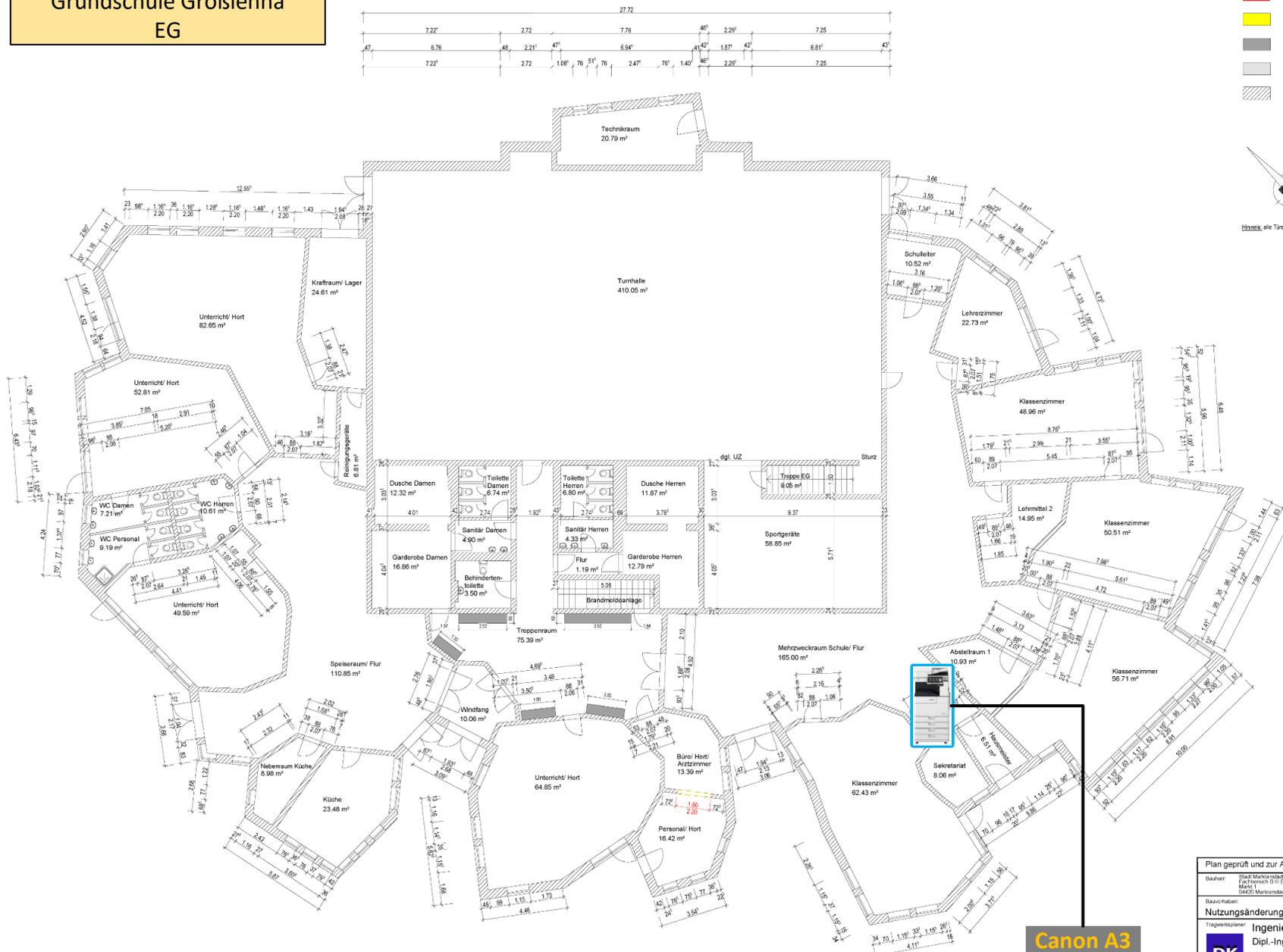
# Grundschule Großlehna EG

## Legende

- Neubau
- Abbruch
- Metall-Garderebanschränke, geschlossen
- Trockenbau
- Mauerwerk



Hinweis: alle Türen zum Treppenraum T30-RS

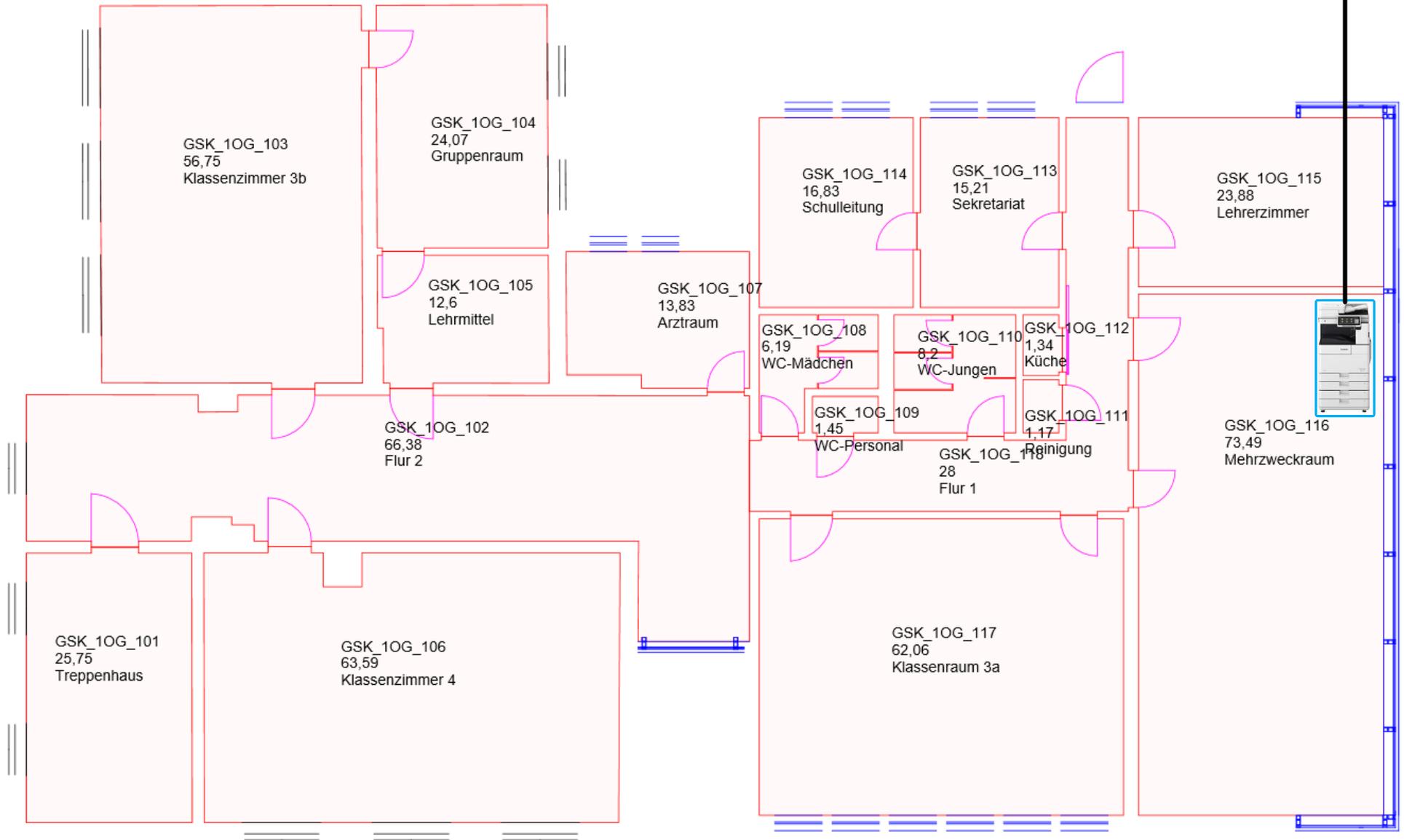


**Canon A3  
MFD**

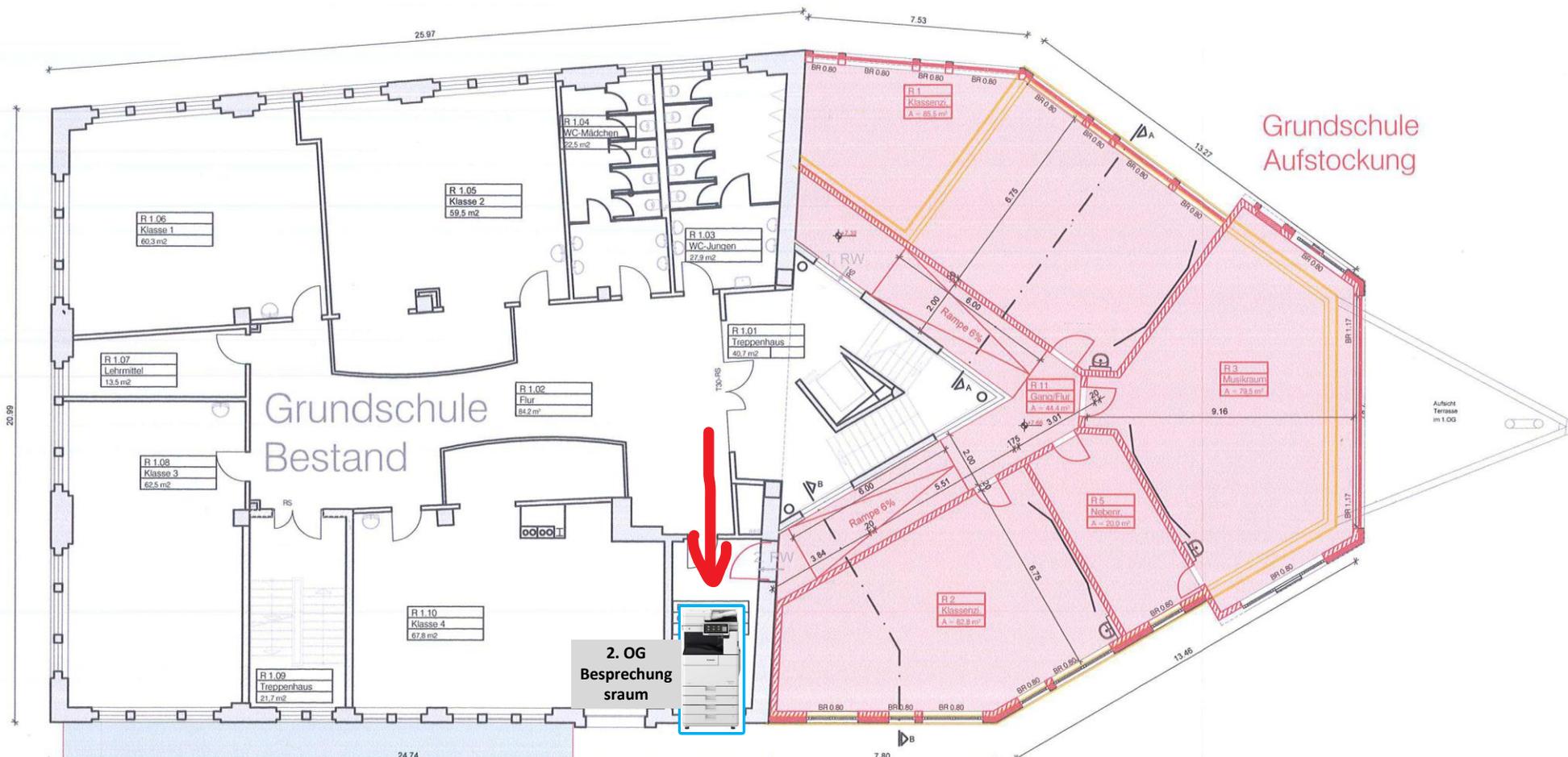
Plan geprüft und zur Ausführung freigegeben:		
Bauherr:	Stadt Markranstädt Fachbereich 0 III Bau und Stadtentwicklung Maz 1 04205-Markranstädt	
Bauherrin:		
Nutzungsänderung- Grundschule "Nils Holgersson" Großlehna		
Tragwerksplaner: Ingenieurbüro für Planungsleistungen Dipl.-Ing. (BA) Dennis Kraft		
Leipziger Straße 2, 04420 Markranstädt Telefon: 034205/894264 Fax: 034205/894271 info@b-kraft-planung.de		
entstelt:	D. Minet	geprüft: D. Kraft
Bauhöhe:	A1	Maßstab: 1:100
Projektname:		Projektnummer: 119042
Planart:		Plannummer: G001
Planinhalt:		
Grundriss Erdgeschoss		

Grundschule Kulkwitz  
1. OG

Canon A3  
MFD







Grundschule  
Aufstockung

Grundschule  
Bestand

2. OG  
Besprechung  
sraum

LEGENDE

-  Bestandsgebäude
-  geplanter Anbau an Grundschule

Dachaufsicht  
gepl. Erweiterung

2. OBERGESCHOSS

Entwurf bestätigt und zur Weiterführung freigegeben.

Datum 12.07.18

*i.v. B. He*  
Unterschrift 1. BG





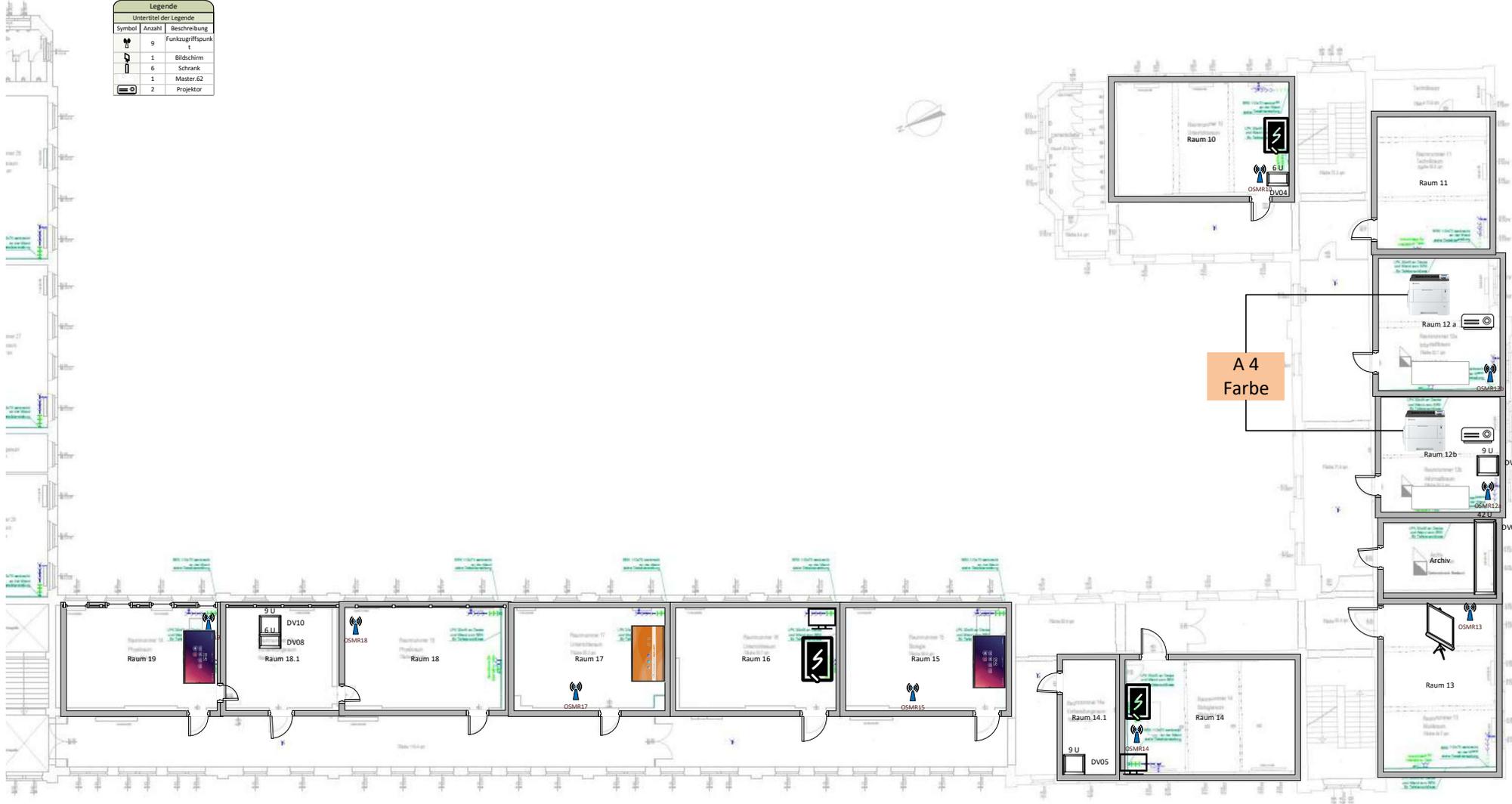

Oberschule Erdgeschoss

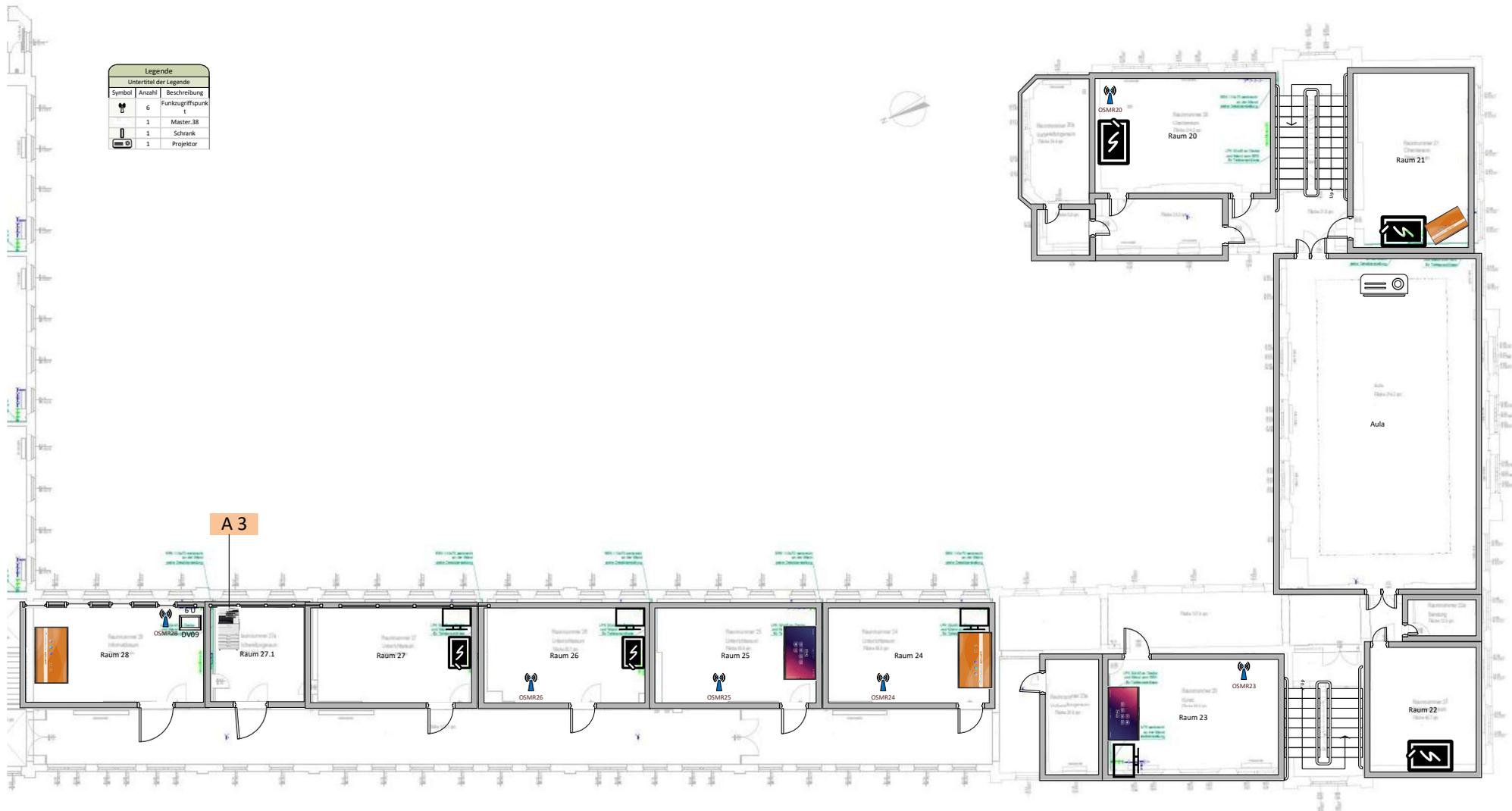
← Feuerwehrezufahrt



Oberschule 1. OG

Legende		
Untertitel der Legende		
Symbol	Anzahl	Beschreibung
	9	Funkzugriffspunkt
	1	Bildschirm
	6	Schrank
	1	Master.62
	2	Projektor





**Anlage 2 Leistungsumfang**

Anmietung von Druckern und Multifunktionsgeräten und Zubehör für die Stadt Markranstädt

LV-Position	Geräteanzahl	Prognose mtl. Anzahl s/w - Seiten	Prognose mtl. Anzahl Farb - Seiten	Gerätetyp / Kategorie	Beschreibung	Hersteller <sup>1)</sup>	Typbezeichnung <sup>1)</sup>
				Mietdauer 60 Monate			
6.1	20	51.700	24.700	<b>Gerätetyp 1:</b>	Multifunktionsgerät Color (A3)		
6.2	7	1.900	1.300	<b>Gerätetyp 2:</b>	Multifunktionsgerät Color (A4) - Tischgerät		
6.3	6	300		<b>Gerätetyp 3:</b>	Multifunktionsgerät s/w (A4) - Tischgerät		
6.4	17	10.900		<b>Gerätetyp 4:</b>	Laser-Drucksystem Schwarz/Weiß (A4) - Tischgerät		
<b>Gesamt:</b>	<b>50</b>	<b>64.800</b>	<b>26.000</b>				

Die Gerätetypen sind mit ihren Leistungsmerkmalen in den Texten und Beschreibungen des Leistungsverzeichnisses näher spezifiziert.

1) Angaben sind vom Bieter einzutragen

Ort, Datum: Ort, Datum:

rechtsverbindliche Unterschrift  
 Stempel

