

EU-weite Ausschreibung gem. VGV: Multifunktionsgeräte (MFPs) und Arbeitsplatzgeräte (MFPs / Drucker) für den Zeitraum 2027 – 2028

System-Miete inklusive Fullservice (ohne Papier und
Heftklammern)



Im gesamten Bereich (inkl. der Eigenbetriebe) der
Stadt Tübingen

Zusätzliche Besondere Vertragsbedingungen für die Anmietung von gebrauchten Multifunktions- und gebrauchten Arbeitsplatzgeräten

Auftraggeber

Auftraggeber für die ausgeschriebenen Leistungen ist die Universitätsstadt Tübingen.
Die Anschriften lauten:

Stadtverwaltung Tübingen
Am Markt 1
72070 Tübingen

Leistungen

Ausgeschrieben werden gebrauchte Multifunktionsgeräte, mit denen das Drucken, Kopieren, Scannen und Faxen in Schwarz-Weiß und/oder in Farbe möglich ist, sowie gebrauchte Arbeitsplatzgeräte (MFPs/Drucker). Dazu gehören Management- und Abrechnungssysteme je nach Standort.

Leistungsorte

Die ausgeschriebenen Geräte sind in zentralen und dezentralen Verwaltungsgebäuden, Schulen und/oder Kinderbetreuungseinrichtungen sowie Eigenbetrieben der Universitätsstadt Tübingen aufzustellen.

Leistungsbeginn/-ende

Die Rahmenverträge werden über eine Laufzeit von 12 Monaten abgeschlossen.

Die Verträge enden, auch ohne ausdrückliche Kündigung, automatisch 12 Monate nach Vertragsbeginn, geplant: am 01.01.2027.

Der tatsächliche Vertragsbeginn des Rahmenvertrages erfolgt ab dem darauf folgenden Monat, in dem alle Geräte ausgetauscht und betriebsbereit installiert sind. Für bereits vorher betriebsbereit installierten Geräte wird der anteilige Mietpreis (je Kalendertag 1/30 der Miete) sowie die Klickkosten inkl. Fullservice, Wartung/Verbrauchsmaterial exklusive Papier und Heftklammern, entsprechend dem Angebot für das jeweilige Gerät berechnet.

Optionale Vertragsverlängerung

Nach regulärem Vertragsende wird eine beiderseits optionale Vertragsverlängerung bis zum Zeitpunkt des nächsten Rollout, längstens bis zu zwei Mal 12 Monaten, zu gleichbleibenden Konditionen wie im bisher geltenden Vertrag vorgesehen. Miete und Klickkosten inkl. Fullservice Wartung/Verbrauchsmaterial exklusive Papier und Heftklammern, werden für die Geräte, die über das reguläre Vertragsende hinaus im Einsatz sind, entsprechend anteilig (je Kalendertag 1/30 der Miete) bis zum Zeitpunkt der Außerbetriebnahme weiter in Rechnung gestellt.

Rollout

Der Rollout muss bis 01. Februar 2027 abgeschlossen sein.

Die Auftragserteilung kann bereits vor Ende der Bindefrist der Angebote erfolgen.

Geräteeinsatz/DGUV Vorschrift 3

Zur Aufstellung kommen nur gebrauchte Geräte. Wird ein Gerät ausgetauscht, darf das Ersatzgerät nicht älter als das ausgewechselte Gerät sein.

Beachtung der Unfallverhütungsvorschrift für mobile elektrische Anlagen und Betriebsmittel: Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass nur geprüfte MFP/Drucker entsprechend der DGUV-Vorschrift 3 ausgeliefert/Installiert werden.

Anlieferung/Abholung

Die Anlieferung und Inbetriebnahme der Geräte, ebenso der Abbau und Abtransport sowie die Entsorgung der Geräte und des Verbrauchsmaterials zum Vertragsende am jeweiligen Standort (entsprechend den jeweiligen Stellplatzlisten) erfolgt kostenlos.

Verpackung

Im Verpackungsmaterial dürfen keine chlorierten oder andere die Umwelt belastende Substanzen enthalten sein. Die Entsorgung ist Sache des Auftragnehmers.

Datenschutzklausel und Vertraulichkeit

Die vom Bieterunternehmen erbetenen personenbezogenen Angaben werden im Rahmen des Vergabeverfahrens verarbeitet und gespeichert. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Die Angaben sind Voraussetzung für die Wertung des Angebots. Eine „Information zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen“ liegt den Ausschreibungsunterlagen bei.

Das Bieterunternehmen hat – auch nach Beendigung der Angebotsphase – über die ihm im Zusammenhang mit der Ausschreibung bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Es hat Unterlagen und Informationen nur zur Durchführung dieses Vorganges zu verwenden und dabei die einschlägigen Datenschutzbestimmungen zu beachten. Insbesondere sind ihm zur Kenntnis kommende personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsvorgänge vertraulich zu behandeln, d. h. Dritten nicht zugänglich zu machen.

Der Auftragnehmer hat nur solches Personal einzusetzen, welches unter Hinweis auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung auf das Datengeheimnis nach § 53 BDSG verpflichtet wurde.

Zwischen den Parteien wird nach Zuschlag eine Datenschutzvereinbarung abgeschlossen, sofern ein notwendiger Zugriff gegeben wird.

Copyright und Schutzrechte

Die vorliegenden Leistungsbeschreibungen sowie die Leistungsverzeichnisse sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur zur Angebotserstellung verwendet werden. Eine Weitergabe und/oder Vervielfältigung ohne ausdrückliche schriftliche Einwilligung des Auftraggebers ist nicht gestattet. Das Bieterunternehmen versichert, dass nur ordnungsgemäß lizenzierte Software und/oder Treiber zum Betrieb der Systeme verwendet werden.

Definition Klick

Bei Klickabrechnung und beim Accounting ist Basis:

1 DIN-A4-Seite	= 1 Klick
1 DIN-A4-Seite doppelseitig	= 2 Klicks
1 DIN-A3-Seite	= 2 Klicks
1 DIN-A3-Seite doppelseitig	= 4 Klicks

Alle Scans und ausgehenden Faxe werden nicht als Klick gezählt und sind kostenfrei. Die Nutzung dieser Funktionen sind in der Miete enthalten.

Definition Fullservice

Für die gesamte Vertragslaufzeit wird der Fullservice der Hardware am Aufstellungsort sowie der notwendigen Software der jeweiligen Multifunktions- und Arbeitsplatzgeräte inklusive aktuellen Firmwareupdates vereinbart. Fullservice beinhaltet Wartung (Instandhaltung, Instandsetzung), Service (inkl. aktueller Softwareupdates), gegebenenfalls fortlaufende Nutzerinformationen, Reparatur, Reinigung, Anlieferung, Arbeitszeit, An- und Abfahrtszeit, Ersatz- und Verschleißteile, Kosten für Techniker, das gesamte Verbrauchsmaterial, jedoch ohne Papier und ohne Heftklammern.

Die Betriebsbereitschaft der Hardware ist aufrechtzuerhalten und wiederherzustellen. Reparaturen sind vorher mit dem jeweiligen Ansprechpartner des Auftraggebers abzusprechen, die Instandsetzungsfrist ist davon unberührt.

Der Austausch des Verbrauchsmaterials, Toner/Tinte etc., erfolgt vor Ort durch den Auftraggeber. Der Austausch von eventuellen Wartungskits etc. erfolgt durch den Auftragnehmer.

Lieferung von Verbrauchsmaterial (Toner/Tinte etc., ohne Papier, ohne Heftklammern)

Die Lieferzeit von Verbrauchsmaterial nach Anforderung bzw. Lieferung nach der optionalen automatischen Meldung über das Management beträgt maximal 2 Arbeitstage.

Lieferungen für Verbrauchsmaterial erfolgen frei Stellplatz/Bedarfsstelle. Die jeweilige postalische Anschrift wird nach der Zuschlagserteilung mitgeteilt.

Für die Anlieferung von Verbrauchsmaterial gelten im Allgemeinen folgende Zeiten:

Montag bis Freitag von 08:30 Uhr bis 11:30 Uhr.

Entsorgung

Sammelbehälter für Toner/Tinte etc., Tonerkartuschen, Fotoleiter, Trommel, Resttonerbehälter usw. werden vom Auftragnehmer dem Auftraggeber (genauer Standort nach Standortliste des Auftraggebers) kostenlos zur Verfügung gestellt und von dort nach Absprache mit dem Auftraggeber kostenlos vom Auftragnehmer (bzw. Abholservice) abgeholt.

Gefahrgut-Gebinde

Sämtliche gelieferten Gefahrgut-Leergebinde müssen vom Auftragnehmer kostenlos bei der jeweiligen Bedarfsstelle/ Stellplatz abgeholt und einer vorschriftsmäßigen Entsorgung bzw. Wiederverwertung zugeführt werden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Vorschriften der zu der Zeit gültigen Gefahrgutverordnung beim Transport der Gefahrgüter (Zu- und Abfuhr) zu befolgen. Dazu zählen folgende Maßnahmen: Bezeichnung des Gutes, Verpackung des Versandstücks, Aufschriften und Gefahrzettel für Verpackung sowie Erstellung des Beförderungspapiers.

Preis/Festpreisgarantie/Urheberrechtsabgabe

Der angegebene Preis des Bieters beinhaltet die Miete und den Klickpreis inklusive Fullservice (exklusive Papier und Heftklammern) sowie die für die in den jeweiligen Leistungsbeschreibungen geforderten Funktionalitäten, auch für die Administration. Besonderheiten zur Preisgestaltung werden in den jeweiligen „Wichtigen Informationen und Bedingungen“ des jeweiligen Auftraggebers festgelegt.

Die angegebenen Preise gelten für die gesamte Vertragslaufzeit sowie für eine optionale Vertragsverlängerung (Festpreisgarantie). Eine Preiserhöhung, auch aufgrund geänderter Tarifbestimmungen etc., findet nicht statt.

Die Urheberrechtsabgabe VG Wort ist im Angebotspreis enthalten (für MFP-Geräte, Kopierer, Drucker, Fax und Scanner).

Abrechnung

Regelungen zur Abrechnung sind in den jeweiligen „Wichtigen Informationen und Bedingungen“ des jeweiligen Auftraggebers festgelegt.

Flexibler Vertragspartner während der gesamten Vertragslaufzeit

Wir benötigen einen flexiblen Vertragspartner für die Fortsetzung der individuellen Organisationsprozesse der Stadt Tübingen für verschiedene Anforderungen und Bedarfe sowohl in der Hardware als auch in der Weiterentwicklung der Software während der gesamten Vertragslaufzeit.

Bezüglich der Hardware ist der Auftragnehmer so flexibel, dass er einen eventuellen weiteren, geringfügigen Bedarf an Geräten, die nicht in die von ihm mit dem Angebot abgegebenen Geräteklassen fällt, für die restliche Dauer der Vertragslaufzeit bereitstellt und in den bestehenden Rahmenvertrag (Miete + Klick inklusive Fullservice) mit aufnimmt.

Bezüglich der Software ist der Auftragnehmer so flexibel, dass er zu eventuellen weiteren Anforderungen des Auftraggebers Lösungen anbietet bzw. diese gemeinsam mit dem Auftraggeber erarbeitet. Beim Auftragnehmer stehen diesbezüglich qualifizierte Mitarbeiter zur Verfügung.

Nebenangebote

Von der Leistungsbeschreibung und dem Leistungsverzeichnis abweichende Nebenangebote sind nicht zulässig.

Nachunternehmer

Nachunternehmer/Subunternehmer bedürfen der schriftlichen Zustimmung des jeweiligen Vertragspartners.

Statistiken

Vom Auftragnehmer werden jährlich entsprechende Statistiken zur Verfügung gestellt, und zwar:

- Umsatz-Statistiken pro Kostenstelle (Klicks monochrom/farbig) pro Jahr,
- Gerätestatistik pro Gerätestandort (Klicks monochrom/farbig, Anzahl und Datum der Serviceeinsätze/Reparaturen etc.) pro Jahr.

Einweisung/Schulung

Gründliche kostenlose Einweisung der Mitarbeiter/-innen an jedem Stellplatz/Bedarfsstelle, gründliche kostenlose Schulung der Administratoren über die Einstellungen, Funktionen der Hardware und der erforderlichen Software sowie Anbindung der Geräte an das vorhandene Datennetz.

Störungsmeldungen

Störungsmeldungen beinhalten auch Meldungen über Wartungs- und Reparaturbedarf. Sie können automatisiert vom Gerät, per Mail oder Telefon gemeldet werden. Für die Störungsmeldungen ist vom Auftragnehmer eine einzige, zentrale Annahmestelle/Ansprechstelle zu benennen.

Eine Hotline auch für Störungsmeldungen steht von 08:00 – 17:00 Uhr an Werktagen zur Verfügung. Am Samstag müssen keine Services erbracht werden.

Rückmeldung nach erfolgter Störungsmeldung

2 Stunden nach Zugang einer spezifischen Störungsmeldung muss eine Rückmeldung der Technik des Auftragnehmers entweder per Telefon, Mail bzw. Ticketsystem an die störungsmeldende Stelle erfolgt sein.

Die Reaktionszeit für Rückmeldungen läuft während der Servicezeiten.

Fällt das Ende der Reaktionszeit auf eine Zeit außerhalb der Kontaktzeit, so verlängert sich die Reaktionszeit bis zum Beginn der darauffolgenden Kontaktzeit.

Wenn aus der gerechneten Reaktionszeit der Service an diesem Tag nicht mehr erbracht werden muss, erfolgt die Rückmeldung spätestens am nächsten Werktag (außer Samstag) bis zum Ablauf der errechneten Reaktionszeit.

Nicht erfolgte Rückmeldungen werden wie nicht eingehaltene Reaktionszeit bei Störungen behandelt.

Die „Servicezeiten“ und „Kontaktzeiten“ sind in den jeweiligen „Wichtigen Informationen und Bedingungen“ genannt.

Zugriffs- bzw. Reaktionszeit nach erfolgter Störungsmeldung

Nach Zugang einer spezifischen Störungsmeldung beträgt die Reaktions-/Zugriffszeit bis zum tatsächlichen Eintreffen der Wartungs-/Reparatur-Fachkraft beim anfordernden Standort(nutzer) max. 4 Stunden; bei Arbeitsplatzgeräten im Laufe des nächsten Werktages (außer Samstag) nach Störungsinformation.

Die Reaktions-/Zugriffszeit läuft während der Servicezeiten.

Fällt das Ende der Reaktionszeit auf eine Zeit außerhalb der Kontaktzeit, so verlängert sich die Reaktions-/Zugriffszeit bis zum Beginn der darauffolgenden Kontaktzeit.

Wenn aus der gerechneten Reaktions-/Zugriffszeit der Service an diesem Tag nicht mehr erbracht werden muss, erfolgt der Einsatz der Wartungs-/Reparatur-Fachkraft spätestens am nächsten Werktag (außer Samstag) bis zum Ablauf der errechneten Reaktions-/Zugriffszeit; Bei Arbeitsplatzgeräten im Laufe des nächsten Werkstages (außer Samstag) nach Störungsinformation.

Ab Zugang der Meldung über Störung muss die vollständige Behebung der Störung inkl. Beschaffung und Einbau von evtl. notwendigen Ersatzteilen bis zur uneingeschränkten Nutzung des Gerätes innerhalb von 24 Stunden (innerhalb Werktagen, ausgenommen Samstage, Sonn- und Feiertag) erfolgen bzw. muss ein entsprechend gleichwertiges Ersatzgerät aufgestellt werden. Diese 24 Stunden werden als Rund-um-die-Uhr Zeiten berechnet.

Im Bereich der Schulen und sonstigen Einrichtungen sind entsprechende Termine (für Reparaturen, Wartung etc.) ausschließlich vormittags zu vereinbaren.

Erreichbarkeit des Vertriebs

Bei Meldungen an den Vertrieb erfolgt eine Rückmeldung innerhalb 4 Stunden.

Die Reaktionszeit läuft während der Servicezeiten an diesem Tag.

Fällt das Ende der Reaktionszeit auf eine Zeit außerhalb der Kontaktzeit, so verlängert sich die Reaktionszeit bis zum Beginn der darauffolgenden Kontaktzeit.

Wenn aus der gerechneten Reaktionszeit der Service an diesem Tag nicht mehr erbracht werden muss, erfolgt die Rückmeldung spätestens am nächsten Werktag (außer Samstag) bis zum Ablauf der errechneten Reaktionszeit.

Nicht erfolgte Rückmeldungen werden wie nicht eingehaltene Reaktionszeiten bei Störungen behandelt.

Qualität der Leistung

Die angebotene Qualität der Leistung ist über die gesamte Vertragslaufzeit entsprechend den geforderten Qualitätsmerkmalen zu erbringen.