

Bewerbungsbedingungen

zur Verhandlungsvergabe der
Gemeinde Graal-Müritz

Beschaffung von Multifunktionsdruckern



I. **Auftragsgegenstand**

Die Gemeinde Graal-Müritz vergibt einen Auftrag über die Lieferung und Miete von Multifunktionsdruckern.

Nähere Ausführungen zu den zu erbringenden Leistungen sind den Anlagen zu diesen Bewerbungsbedingungen zu entnehmen.

II. **Verfahrensbestimmungen**

Auftraggeber

Auftraggeber ist die Gemeinde Graal Müritz.

Die Anschrift lautet:

Gemeinde Graal-Müritz
Ribnitzer Straße 21
18181 Graal-Müritz

Ansprechpartner ist: Herr Brüggert
E-Mail: orga@gemeinde-graalmueritz.de

Geheimhaltung

Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung eines Angebotes und ggf. zur Erfüllung des Auftrages verwendet werden. Jede Nutzung für andere Zwecke ist untersagt. Wird kein Angebot abgegeben, so sind die Vergabeunterlagen in eigener Zuständigkeit zu vernichten.

Auch nach Beendigung der Angebotsphase haben alle Empfänger der Vergabeunterlagen über die bekannt gewordenen projektbezogenen Informationen Verschwiegenheit zu bewahren. Sie haben hierzu auch die bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten. Der Auftraggeber behandelt die eingehenden Angebotsunterlagen und die dazugehörigen Unterlagen vertraulich und verwahrt sie sorgfältig.

Unklarheiten und Fragen bezüglich der Vergabeunterlagen

Die interessierten Leistungserbringer haben die Vergabeunterlagen unverzüglich zu prüfen. Bestehen nach Auffassung eines Interessenten Widersprüche oder Unklarheiten in den Unterlagen, sind derartige Hinweise sowie alle sonstigen Fragen dem o.g. Ansprechpartner per E-Mail mitzuteilen. Bieter sind gehalten, Fragen möglichst frühzeitig zu stellen.

III. **Hinweise zur Einreichung der Angebote**

Bitte beachten Sie im Hinblick auf die Einreichung von Angeboten unbedingt die nachfolgenden Hinweise.

Angebotsfrist

Die Frist für die Einreichung der Angebote endet am **31.03.2022, 10:00 Uhr**. Angebote, die verspätet bei dem Auftraggeber eingehen, werden ausgeschlossen. Dies gilt nicht, sofern der Bieter den verspäteten Eingang nicht zu vertreten hat.

Angebotsinhalt

Für die Angebotserstellung ist zwingend das Preisblatt (Anlage) und das Angebotsschreiben (Anlage) zu verwenden. Für alle darin vorgesehenen Positionen ist ein Angebot abzugeben. Alle Eintragungen sind so vorzunehmen, dass sie dokumentenecht sind.
Das Angebot ist mit Firmenstempel und rechtsverbindlicher Unterschrift zu versehen.

Angebotsform

Die Angebotsunterlagen sind vollständig in schriftlicher Form (auf Papier) in einem verschlossenen Umschlag direkt oder per Post bei dem Auftraggeber vor Ablauf der Angebotsfrist einzureichen. Der Umschlag ist mit dem Namen und der Anschrift des Bieters und mit folgender Aufschrift zu versehen:

ACHTUNG: NICHT ÖFFNEN!

ANGEBOT

zur Beschaffung von Multifunktionsdruckern

Ablauf der Angebotsfrist:

31.03.2022, 10:00 Uhr.

z.Hd. Herrn Brüggert

Auf elektronischem oder anderem Weg übermittelte Angebote, insbesondere solche per Telefax oder per E-Mail, sind nicht zulässig und werden ausgeschlossen.

Nebenangebote

Nebenangebote werden nicht zugelassen.

Kostenerstattung und Entschädigung

Für die Erstellung der Angebote und etwaige Verhandlungs- und Aufklärungsgespräche werden keine Vergütung oder Entschädigung gewährt.

IV. Angebotsauswertung

Angebotseröffnung

Die Angebotseröffnung erfolgt unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist durch mindestens zwei Vertreter des Auftraggebers. Bieter sind zum Eröffnungstermin nicht zugelassen.

Prüfung und Wertung der Angebote

Die Prüfungs- und Wertungsprozess erfolgt in drei Stufen:

1. Ermittlung der Angebote, die auszuschließen sind
2. Prüfung der Angemessenheit der Angebotspreise
3. Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots.

Eignungskriterien

Aufträge werden nur an fachkundige, leistungsfähige sowie gesetzestreue und zuverlässige Unternehmen vergeben.

Zum Nachweis der Eignung sind folgende Eigenerklärungen vorzulegen:

- a) Verpflichtungserklärungen nach § 9, 10 Vergabegesetz M-V (VgG M-V)
- b) Eigenerklärung zum Unternehmensstatus nach II Nr. 1.3 (Vergabeerlass - VgE M-V)

Dazu sind die Anlage 4 und 5 (Anhang) zu verwenden.

Zuschlagskriterien

Zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes wird der Gesamtmietpreis (brutto) für 60 Monate als alleiniges Zuschlagskriterium herangezogen.

Verhandlungen

Es darf grundsätzlich über den gesamten Angebotsinhalt verhandelt werden mit Ausnahme der in der Leistungsbeschreibung festgelegten Mindestanforderungen und der Zuschlagskriterien. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, auch ohne Verhandlungen den Zuschlag auf das wirtschaftlichste Erstangebot zu erteilen.

Zuschlags- und Bindefrist

Die Zuschlags- und Bindefrist endet mit Ablauf des **31.05.2022**
Die Bieter sind bis zum Ablauf dieser Frist an ihre Angebote gebunden.

Zuschlagserteilung

Im Falle des Zuschlags übermittelt der Auftraggeber ein Zuschlagsschreiben. Die Entscheidung über den Zuschlag trifft die Gemeindevertretung aufgrund der festgelegten Wertgrenzen in der Hauptsatzung der Gemeinde Graal-Müritz.

Mitteilung über nicht berücksichtigte Angebote, Aufhebung

Eine Information der Bieter über die Nichtberücksichtigung ihrer Angebote erfolgt zeitnah per E-Mail.

Eine etwaige Aufhebung des Vergabeverfahrens (ganz oder teilweise) wird den Bietern mitgeteilt.

Vertragsgrundlagen

Folgende Unterlagen sind Bestandteil des durch Zuschlagserteilung zu schließendem Vertrag und gelten in entsprechender Reihenfolge:



1. Vertragslaufzeit

Die Laufzeit des Vertrages beträgt 60 Monate ab Inkrafttreten zum 01.09.2022 und endet am 31.08.2027 ohne dass es einer Kündigung bedarf.

2. Vertragsgegenstand

(1) Vertragsgegenstand ist die Anmietung von fabrikneuen, netzwerkfähigen, digitalen, für den deutschen Markt zugelassenen Druckern - Multifunktionsgeräten mit den Ausstattungsmerkmalen entsprechend der technischen Leistungsbeschreibung (**Anlage Technisches Leistungsverzeichnis**), die Lieferung der für den Betrieb dieser Geräte erforderlichen Verbrauchsmaterialien, inklusive aller Entsorgungs-, Wartungs- und Instandsetzungsmaßnahmen einschließlich Austausch, Lieferung und Abholung bei den Dienststellen der Auftraggebers während der Vertragslaufzeit.

(2) Nach Ablauf der Mietzeit werden die Geräte vom Auftragnehmer kostenfrei zurückgenommen und abgeholt. Die Speicher der Geräte sind vom Auftragnehmer entsprechend der Vorschriften des BSI „Sichere Außerbetriebnahme von Druckern, Kopierern und Multifunktionsgeräten“ unwiederbringlich zu löschen. Es ist durch den Auftragnehmer sicherzustellen, dass keine Daten wiederhergestellt werden können.

3. Preise

(1) Der angebotene monatliche Mietpreis für die Produkte gem. **Anlage – Preisliste + Standortliste**

Darin enthalten sind:

1. die Überlassung der Druck- und Kopiersysteme inkl. Peripherie,
2. die Lieferung der Geräte zur Verwendungsstelle,
3. das Auspacken und Entsorgen der Verpackungsmaterialien,
4. die Inbetriebnahme und Einweisung/Schulung des Personals am Standort,
5. der Abbau und Abtransport sowie kostenlose Rücknahme zum Vertragsende,
6. alle erforderlichen Betriebsstoffe, Toner, Entwickler und Fotoleitertrommeln, Ersatzteile und sonstige Verbrauchsmaterialien (Resttonerbehälter, Wartungskassetten) inkl. Anlieferung und Entsorgung,
7. regelmäßige Wartung und Instandsetzung inkl. aller Ersatzteile/Wartungskits sowie An- und Abfahrt der Techniker, die aus einer eventuell anfallenden Ersatzstellung resultierenden Transport- und Aufwandskosten,
8. die im Rahmen von Service-/Wartungseinsätzen produzierten Testseiten, die vom Auftragnehmer separat zu dokumentieren sind.



(2) Wird die Mindestabnahmemenge, die sich aus der **Anlage – Preisliste + Standortliste** ergibt, überschritten, so gilt für die weiteren Ausdrücke jeweils ein Folgeseitenpreis, der vom Auftragnehmer in der **Anlage – Preisliste + Standortliste** angegeben wurde. Nicht abgerechnet werden Scans.

(3) Die angebotenen Preise sind für die gesamte Mietzeit verbindlich. Preiserhöhungen innerhalb der gesamten Mietzeit sind ausdrücklich ausgeschlossen.

(4) Die angegebenen Preise sind Bruttopreise.

4. Lieferbedingungen

(1) Der Auftragnehmer leistet die betriebsfertige Aufstellung der Geräte frei Verwendungsstelle gem. **Anlage – Preisliste + Standortliste**. Anfallende Transport- und Aufstellungskosten sind im Preis enthalten. Verpackungsmaterialien sind vom Auftragnehmer kostenfrei zu entsorgen (Mitnahme nach dem Auspacken des Geräts).

(2) Die Geräte (siehe **Anlage - Technisches Leistungsverzeichnis**), sind zum 01.09.2022 aufzustellen und betriebsbereit zu installieren. Dies beinhaltet insbesondere auch die Einbindung der Geräte in die vorhandene Netzwerkstruktur unter Anweisung eines Mitarbeiters der EDV-Abteilung.

Die direkt im Verwaltungsnetzwerk eingebundenen Standorte sind:

- Rathaus, Ribnitzer Str. 21

Dezentrale Geräte, die nicht mit dem Verwaltungsnetzwerk verbunden sind, stehen an folgenden Standorten:

- Grundschule, Ostseering 24
- Bibliothek, Fritz-Reuter-Str. 17
- Heimatmuseum, Parkst. 21

(3) Der Auftraggeber wird durch den Auftragnehmer ein Übergabeprotokoll mit der nachgewiesenen vollumfänglichen Betriebsbereitschaft ausgehändigt. Darin ist festzuhalten, ob die Funktionsprüfung ohne Beanstandungen abgelaufen und uneingeschränkt die Abnahme zu erklären ist. Bei nicht gegebener Betriebsbereitschaft von Systemen zu Vertragsbeginn trägt der Auftragnehmer alle Kosten für eine entsprechende qualitativ gleichwertige Ersatzlösung.



(4) Zu den Geräten ist eine deutschsprachige Bedienungsanleitung in digitaler Form (Downloadlink) mitzuliefern.

(5) Der Auftragnehmer übernimmt die kostenlose Einweisung des Bedienungspersonals in die Funktionen der gelieferten Drucker-Multifunktionsgeräte an dem Standort des Auftraggebers nach Auslieferung und Installation der Geräte sowie im Einzelfall die kostenlose Nachschulung nach Anforderung durch den Auftraggeber während der gesamten Vertragsdauer. Die Einweisung erfolgt durch Mitarbeiter des Auftragnehmers, die über erforderliche Qualifikationen für die gelieferte Technik verfügen.

(6) Der Abbau und Rücktransport der Geräte nach Ablauf der Vertragslaufzeit obliegt dem Auftragnehmer.

5. Mindestanforderungen an die Geräte

Die technischen Mindestanforderungen an die Geräte ergeben sich aus der **Anlage - Technisches Leistungsverzeichnis**, diese dürfen bei Lieferungen auf der Basis dieses Vertrages nicht unterschritten werden.

6. Verbrauchsmaterial

(1) Sämtliche für den Betrieb der Großformatdruckgeräte benötigten Verbrauchsmaterialien – außer Papier – stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber kostenfrei in ausreichender Menge zur Verfügung.

(2) Die Lieferung bzw. der Austausch der Verbrauchsmaterialien erfolgt nach Anforderung des Auftraggebers.

(3) Der Abruf der Verbrauchsmaterialien erfolgt vorzugsweise über eine automatisierte Verbrauchsmittelnachbestellung. Alternativ ist für die Entgegennahme der Anforderung von Verbrauchsmaterialien beim Auftragnehmer eine kostenfreie deutschsprachige Servicenummer und Service E-Mail-Adresse anzugeben:

Servicetelefon: _____

Service-E-Mail _____

(4) Die Lieferung und Lagerung der Verbrauchsmaterialien erfolgt standortbezogen. Anzuliefern sind die Verbrauchsmaterialien zu den Geschäftszeiten des Auftraggebers innerhalb von drei Werktagen nach Abruf.

(5) Die umweltgerechte Entsorgung der Verbrauchsmaterialien und des Verpackungsmaterials obliegt dem Auftragnehmer.

7. Wartung/Instandsetzung

(1) Die Wartung umfasst die Instandsetzung und Instandhaltung der Geräte einschließlich Lieferung, Einbau und umweltgerechter Entsorgung von Ersatzteilen. Die Arbeiten sind während der Geschäftszeit des betreffenden Standortes vorzunehmen.



(2) Die Wartungen und Reparaturen der Geräte sind durch hierfür qualifizierte Techniker des Auftragnehmers kostenfrei durchzuführen.

(3) Gerätestörungen sind grundsätzlich unverzüglich zu beseitigen.

(4) Es gelten folgende Reaktionszeiten:

a) Erfolgt eine Störungs-/Fehlermeldung bis 10.00 Uhr eines Werktages, so ist das Gerät grundsätzlich bis 14.00 Uhr des Folgewerktages instand zu setzen.

b) Erfolgt eine Störungs-/Fehlermeldung nach 10.00 Uhr eines Werktages, so ist das Gerät grundsätzlich bis 12.00 Uhr des zweiten Folgewerktages instand zu setzen.

(5) Für die Entgegennahme von Störungen beim Auftragnehmer ist eine kostenfreie deutschsprachige Servicenummer und Service E-Mail-Adresse anzugeben:

Servicetelefon: _____
Service-E-Mail _____

(6) Der Eingang und der Abschluss von Störungs-/Fehlermeldungen sind jeweils unter Angabe von Gerät, Standort und meldender Person per E-Mail vom Auftragnehmer zu bestätigen.

(7) Sollte eine Instandsetzung innerhalb dieser Zeiträume nicht möglich sein, so ist dem jeweiligen Standort vom Auftragnehmer auf Anforderung der Auftraggeber bis Ende des nächsten Werktages ein vergleichbares Ersatzgerät zur Verfügung zu stellen. Letzteres gilt auch, wenn nach der Zweitinstandsetzung innerhalb von zwei Werktagen die gleiche Störung erneut auftritt.

(8) Bei Nichteinhaltung der o. g. Instandsetzungszeiten behält sich die Auftraggeber das Recht vor, die Kosten für die alternative Anfertigung von Kopien/Drucken bei Dritten dem Auftragnehmer in Rechnung zu stellen oder eine Preisminderung von 5 % einer Monatsmiete je Ausfalltag dem Auftragnehmer in Rechnung zu stellen. Das außerordentliche Kündigungsrecht und weitergehende (Schadensersatz-) Ansprüche bleiben hiervon unberührt.

8. Rechnungsstellung/Zahlungsweise

(1) Die Rechnungsstellung erfolgt zum Ende des abgelaufenen Monats. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage nach Rechnungserhalt. Das Zahlungsziel kann sich verkürzen, sofern vom Auftragnehmer Skonto eingeräumt wird.

(2) Die Übermittlung der Zählerstände an den Auftragnehmer erfolgt automatisiert. Alternativ kann der Zählerstand durch den Auftraggeber innerhalb von 14 Tagen nach Abruf per E-Mail gemeldet oder in einem Online-Portal eingegeben werden.

(3) Die Rechnungsstellung für die Folgeseiten erfolgt jährlich 31. Januar eines jeden Vertragsjahres. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dem Auftraggeber diese Abrechnung jeweils bis zum 28. Februar zukommen zu lassen.



9. Haftung/Haftpflicht-/Geräteversicherung

(1) Für die Haftung des Auftragnehmers und seiner Erfüllungsgehilfen für Schäden, die der Auftraggeber in Umsetzung dieses Vertrages entstehen, gelten die allgemeinen Regelungen (BGB). Der Auftragnehmer stellt sicher, dass für seine Mitarbeiter (z. B. Servicetechniker) eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen ist.

(2) Die auf der Basis dieses Vertrages angemieteten Geräte werden seitens des Auftragnehmers haftungsfrei gestellt. Das heißt, der Auftragnehmer gewährleistet, dass die Geräte gegen auftretende Schäden wie z.B. Feuer, Leitungswasser, Diebstahl, Blitzschlag und damit verbundene Vorkommnisse, sowie die beim Retten und Löschen entstehenden Schäden versichert ist.

(3) Der Auftraggeber haftet nur für grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz.

10. Kündigung

(1) Verletzt der Auftragnehmer in wiederholtem Maße und schuldhaft die ihm obliegenden vertraglichen Verpflichtungen – trotz vorausgegangener Abmahnung durch den Auftraggeber – ist der Auftraggeber berechtigt, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zu kündigen. Dies ist insbesondere der Fall, wenn trotz Hinweises auf die Verpflichtungen des Auftragnehmers nach Punkt 6, die angemieteten Geräte nicht mehr einsatzbereit zur Verfügung stehen oder eine für den Auftraggeber unzumutbare Mängelhäufigkeit aufweist.

(2) Kommt es zu einer außerordentlichen Kündigung, die durch Vertragsverletzungen des Auftragnehmers veranlasst wurde, hat der Auftraggeber gegen den Auftragnehmer einen Anspruch auf Ersatz der durch den Ausfall des Gerätes entstandenen Kosten (z.B. infolge Leihgerät). Weitergehende (Schadensersatz-) Ansprüche bleiben von den vorstehenden Regelungen unberührt.

(3) Darüber hinaus behält sich der Auftraggeber das Recht vor, den Vertrag innerhalb einer Kündigungsfrist von vier Wochen zum Monatsende zu kündigen, wenn

1. gegen den Auftragnehmer ein Insolvenz- oder vergleichbares Verfahren eröffnet wird, oder
2. der Auftragnehmer im Rahmen der Vergabe unwahre Angaben gemacht hat.

(4) Schadensersatzansprüche des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber infolge einer Kündigung sind ausgeschlossen.

11. Datenschutz

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Sinne des BDSG und der DSGVO die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen in seiner Sphäre eingehalten werden.

12. Änderung der Leistung

Sollten sich die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses bestehenden tatsächlichen oder rechtlichen Rahmenbedingungen während der Vertragslaufzeit so wesentlich ändern, dass ein Festhalten an den ursprünglichen Vertragsbedingungen für eine oder beide Vertragsparteien eine unbillige Härte darstellen würde, kann jeder Vertragspartner nach Treu und Glauben und im Rahmen des vergaberechtlich Zulässigen eine Anpassung des Vertrages an die geänderten Verhältnisse verlangen.



13. Gerichtsstand

Ausschließlicher Gerichtsstand ist für alle im Zusammenhang mit diesem Vertrag sich ergebenden Rechtsstreitigkeiten, soweit gesetzlich zugelassen, ist Rostock.



Name und Anschrift des Bieters

Ort

Datum

Telefon

E-Mail

USt.-ID-Nr.

HR-Nr.

Angebotsschreiben: Beschaffung von Arbeitsplatzdruckern

Anlagen

- Technisches Leistungsverzeichnis (ausgefüllt)
- Preisblatt (ausgefüllt und unterschrieben)
- Verpflichtungserklärungen zur Einhaltung der Mindestarbeitsbedingungen nach §§ 9 und 10 VgG M-V
- Eigenerklärung zum Unternehmensstatus

- Ich/Wir biete(n) die Ausführung der oben genannten Leistung zu den von mir/uns eingesetzten Preisen an.
- An mein/unser Angebot halte(n) ich/wir mich/uns bis zum Ablauf der Bindefrist gebunden.
- Die Angebotsendsumme des Hauptangebotes gem. Leistungsbeschreibung einschließlich USt. beträgt
_____ €
- Preisnachlass ohne Bedingung auf die Abrechnungssumme für das Hauptangebot
_____ %
- Bestandteil meines/unseres Angebotes sind neben diesem Angebotsschreiben und seinen Anlagen, die in den Bewerbungsbedingungen und der Vertragsbestandteile definiert.

(Ort)

(Datum)

(Stempel und Unterschrift)

Ist ein schriftliches Angebot nicht an dieser Stelle unterschrieben wird das Angebot ausgeschlossen.



Erklärung gem. Ziffer 1.3 des Erlasses über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Anwendungsbereich des Vergabegesetzes Mecklenburg-Vorpommern (Vergabeerlass – VgE M-V)

Definition der **kleinen und mittleren Unternehmen (KMU)** nach II Nr. 1.4 VgE M-V:

KMU sind Unternehmen, die

- weniger als 250 Personen beschäftigen und
- einen Jahresumsatz von höchstens 50 Millionen Euro oder eine Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Millionen Euro haben und
- keiner Gruppe verbundener Unternehmen angehören oder einer Gruppe verbundener Unternehmen angehören, die die vorstehenden Voraussetzungen erfüllt.

Ich/Wir erkläre/n folgende Daten zu meinem/ unserem Unternehmen

Anzahl der Beschäftigten _____
Jahresumsatz _____
Jahresbilanzsumme _____

Zugehörigkeit zu einer Unternehmensgruppe ja nein

falls ja, folgende Angaben zur Unternehmensgruppe

Anzahl der Beschäftigten _____
Jahresumsatz _____
Jahresbilanzsumme _____

Ich/Wir bestätige/n, dass mein/ unser Unternehmen (unter Berücksichtigung der vorstehenden Voraussetzungen) unter die Definition eines KMU fällt.

Ich/Wir bestätige/n, dass mein/ unser Unternehmen NICHT unter die Definition eines KMU fällt.

Ich bin/Wir sind eingetragen
im Handelsregister unter Nummer: _____
beim Amtsgericht: _____

Ich bin/Wir sind nicht zur Eintragung in das Handelsregister verpflichtet.

Ihre Angaben führen nicht zum Ausschluss.

Die Eigenerklärung ist von allen Beteiligten einer Bietergemeinschaft einzeln beizubringen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift, Firmenstempel)



Verpflichtungserklärungen des Bieters/der Bietergemeinschaft zur Umsetzung der §§ 9, 10 des Vergabegesetzes Mecklenburg-Vorpommern

Erklärung nach § 9 Absatz 4 bis 6 VgG M-V - Mindestlohn:

Mein Unternehmen verpflichtet sich, den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nach § 9 Absatz 4 Satz 1, Absatz 6 Satz 1 VgG M-V bei der vertragsgegenständlichen Ausführung der Leistung mindestens das nach § 9 Absatz 4 Satz 1 und 2 VgG M-V in Verbindung mit der Mindest-Stundenentgelt-Verordnung maßgebliche Stundenentgelt zu bezahlen. Die Pflicht zu höherer Entgeltzahlung aufgrund anderweitiger Regelungen bleibt hiervon unberührt.

Soweit mein Unternehmen Leistungen auf Nachunternehmer überträgt, verpflichtet es sich, dem Nachunternehmer die für mich geltenden Pflichten aufzuerlegen und die Beachtung dieser Pflichten durch den Nachunternehmer zu überwachen.

Die Verpflichtungserklärung ist von allen Beteiligten einer Bietergemeinschaft einzeln beizubringen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift, Firmenstempel)

Preisliste

Nr.	Standort	durchschnittl. mtl. Seitenverbrauch schwarz/weiß	durchschnittl. mtl. Seitenverbrauch Farbe	Leistungsklasse	Gerätetyp	Bruttopreis in € (vom Bieter auszufüllen)	Mehrkosten je weitere Klick schwarz/weiß (Bruttopreis in €) (vom Bieter auszufüllen)	Mehrkosten je weitere Klick Farbe (Bruttopreis in €) (vom Bieter auszufüllen)
		(Mindestabnahmemenge)	(Mindestabnahmemenge)					
1	Rathaus Ribnitzer Str. 21 (Kopiererraum EG)	3050	2000	Multifunktionsgerät Farbe				
2	Rathaus Ribnitzer Str. 21 (Kopiererraum OG)	4400	2000	Multifunktionsgerät Farbe				
3	Rathaus Ribnitzer Str. 21 (Kasse)	1600	-----	Multifunktionsgerät schwarz/weiß				
4	Grundschule Ostseering 24	6000	500	Multifunktionsgerät Farbe				
5	Bibliothek Fritz-Reuter-Str. 17	200	-----	Multifunktionsgerät schwarz/weiß				
6	Heimathmuseum Parkstr. 21	250	-----	Multifunktionsgerät schwarz/weiß				
		15500	4500	Gesamtmietpreis 60 Monate (brutto) in Euro				
				Mietpreis pro Monat (brutto) in Euro				

Technisches Leistungsverzeichnis

Laser - Farb - Multifunktionsdrucker Standgerät

Leistungsparameter	Ausschlusskriterium wird erfüllt (ja oder nein)	vom Bieter auszufüllen: wird erfüllt (ja oder nein)
1. Allgemeine Angaben		
typischer Stromverbrauch (TEC-Wert) in kWh/Woche	max. 1 kWh/Woche	
elektrischer Verbrauch in W im Betrieb	max. 1400 W	
elektrischer Verbrauch in W in Bereitschaftsmodus	max. 70 W	
Zeit bis zur ersten gedruckten Seite sw	max. 8 Sekunden	
Zeit bis zur ersten gedruckten Seite Farbe	max. 10 Sekunden	
Zeit bis zur ersten gedruckten Seite (Aufwärmzeit)	max. 20 Sekunden	
Zertifizierung Energy Star oder Blauer Engel	ja	
zentrale Gerätemanagementsoftware, z. B. auf Basis eines Windows Servers inkl. Automatischer Tonerbestellung für alle eingesetzten Druckgeräte	ja	
2. Technische Daten zum Gerät		
2.1. Drucker		
A4 pro Minute SW	mind. 30 Seiten	
A4 pro Minute Farbe	mind. 25 Seiten	
Papierformate	mind. A3, A4	
Auflösung	mind. 1200 x 1200 dpi	
Papierkapazität	min. 500 Blatt Kassette, Stapeleinzug mind. 50 Blatt	
Papierkassetten	min. 1x A4 und 1x A3	
automatische Behälterwahl	ja	
Bedruckbare Papierstärke aus Kasette	mind. 60–120 g/m ²	
Einzelblatteinzug	mind. 60–200 g/m ²	
Sprachunterstützung	PCL 6, PS3	
Druckertreiber für Betriebssysteme	Win 8, Win 8.1 und höher, Server 2012/R2 und höher	
Druckerteiber terminalserverfähig	Windows Server 2012 R2 und höher	
Druckfunktionen	Duplex, 2 pro Blatt	
2.2. Scanner		

Gemeinde Graal-Müritz
Der Bürgermeister

Auflösung	min. 600 dpi
Scannertyp	Flachbett mit DADF (Automatischer Vorlageneinzug)
Scangeschwindigkeit Seiten/Minute Simplex	min. 30 Seiten
Scangeschwindigkeit Seiten/Minute Duplex	min. 70 Seiten
Kapazität DADF	min. 50 Blatt
Dateiformate	PDF, JPG, JPEG, TIFF
Scan-Ziele	FTP, SMB, USB, E-Mail
2.3. Kopierer	
Mehrfachkopien	bis zu 999 Kopien
Kopierauflösung	min. 600 dpi
Zoom	von 25 bis 400 % in 1 % Schritten
2.3. Fax	
Telefonnetz	PSTN, PBX
Scangeschwindigkeit Seiten/Minute	min. 50 Seiten
2.4. Hardware und Netzwerk	
Netzwerkfähig	RJ-45 min. 100 MBit/s
Netzwerkprotokoll, lokaler Anschluss	TCP/IP, lokal per USB
Arbeitsspeicher	mind. 1 GB
CPU	mind. 1 GHz
Displaygröße	das Multifunktionsgerät in Farbe und S/W haben die gleiche Größe
2.5. Verarbeitung	
Ausgabekapazität	mind. 150 Blatt
Papiertyp	Normalpapier, Recyclingpapier, Spezialpapier, Farbiges Papier, Briefbogen, Vorgedrucktes Papier, Umschläge, Etiketten
Heftklammerloses Heften	ja
Geräuschpegel Betrieb	< 70 dB(A); Stand-by: < 35 dB(A)

Technisches Leistungsverzeichnis

Laser - Schwarz - Weiß - Multifunktionsdrucker Standgerät	
Leistungsparameter	Ausschlusskriterium wird erfüllt (ja oder nein) vom Bieter auszufüllen: wird erfüllt (ja oder nein)
1. Allgemeine Angaben	
Multifunktionsgerät S/W	
typischer Stromverbrauch (TEC-Wert) in kWh/Woche	max. 2 kWh/Woche
elektrischer Verbrauch in W im Betrieb	max. 700 W
elektrischer Verbrauch in W in Ruhemodus	max. 1 W
Zeit bis zur ersten gedruckten Seite	max. 7 Sekunden
Zeit bis zur ersten gedruckten Seite (Aufwärmzeit)	max. 30 Sekunden
Zertifizierung Energy Star oder Blauer Engel	ja
zentrale Gerätemanagementsoftware, z. B. auf Basis eines Windows Servers inkl. Automatischer Tonerbestellung für alle eingesetzten Druckgeräte	ja
2. Technische Daten zum Gerät	
2.1. Drucker	
A4 pro Minute SW	mind. 30 Seiten
Papierformate	mind. A4
Auflösung	mind. 800 x 800 dpi
Papierkapazität	250 Blatt Kasette
Papierkassetten	1
Bedruckbare Papierstärke aus Kasette	mind. 60–120 g/m ²
Einzelblatteinzug	mind. 60–200 g/m ²
Druckertreiber für Betriebssysteme	Win 8, Win 8.1 und höher, Server 2012/R2 und höher
Druckertreiber terminalserverfähig	Windows Server 2012 R2 und höher
Druckfunktionen	Duplex, 2 pro Blatt
2.2. Scanner	
Auflösung	min. 600 dpi

	Flachbett mit RADF (Automatischer Vorlageneinzug mit Wendeautomatik)
Scannertyp	Wendeautomatik)
Kapazität RADF	min. 50 Blatt
Dateiformate	PDF, JPEG, TIFF
Scan-Ziele	SMB, USB, E-Mail
	2.3. Kopierer
Mehrfachkopien	bis zu 999 Kopien
Kopierauflösung	min. 600 dpi
	2.4. Hardware und Netzwerk
Netzwerkfähig	RJ-45 min. 100 MBit/s
Netzwerkprotokoll, lokaler Anschluss	TCP/IP, lokal per USB
Arbeitsspeicher	mind. 1GB
CPU	mind. 1 GHz
Displaygröße:	das Multifunktionsgerät in Farbe und S/W haben die gleiche Größe
	2.5. Verarbeitung
Ausgabekapazität	mind. 50 Blatt
Papiertyp	Normalpapier, Recyclingpapier, Spezialpapier, Farbiges Papier, Briefbogen, Vordrucktes Papier, Umschläge, Etiketten
Geräuschpegel Betrieb	< 60 dB(A); Stand-by: < 35 dB(A)

Änderung per Kae
am 23.08.2027 13:45
versandt JS



1. Vertragslaufzeit

Die Laufzeit des Vertrages beträgt 60 Monate ab Inkrafttreten zum 01.09.2022 und endet am 31.08.2027 ohne dass es einer Kündigung bedarf.

2. Vertragsgegenstand

(1) Vertragsgegenstand ist die Anmietung von fabrikneuen, netzwerkfähigen, digitalen, für den deutschen Markt zugelassenen Druckern - Multifunktionsgeräten mit den Ausstattungsmerkmalen entsprechend der technischen Leistungsbeschreibung (**Anlage Technisches Leistungsverzeichnis**), die Lieferung der für den Betrieb dieser Geräte erforderlichen Verbrauchsmaterialien, inklusive aller Entsorgungs-, Wartungs- und Instandsetzungsmaßnahmen einschließlich Austausch, Lieferung und Abholung bei den Dienststellen der Auftraggebers während der Vertragslaufzeit.

(2) Nach Ablauf der Mietzeit werden die Geräte vom Auftragnehmer kostenfrei zurückgenommen und abgeholt. Die Speicher der Geräte sind vom Auftragnehmer entsprechend der Vorschriften des BSI „Sichere Außerbetriebnahme von Druckern, Kopierern und Multifunktionsgeräten“ unwiederbringlich zu löschen. Es ist durch den Auftragnehmer sicherzustellen, dass keine Daten wiederhergestellt werden können.

3. Preise

(1) Der angebotene monatliche Mietpreis für die Produkte gem. **Anlage – Preisliste + Standortliste**

Darin enthalten sind:

1. die Überlassung der Druck- und Kopiersysteme inkl. Peripherie,
2. die Lieferung der Geräte zur Verwendungsstelle,
3. das Auspacken und Entsorgen der Verpackungsmaterialien,
4. die Inbetriebnahme und Einweisung/Schulung des Personals am Standort,
5. der Abbau und Abtransport sowie kostenlose Rücknahme zum Vertragsende,
6. alle erforderlichen Betriebsstoffe, Toner, Entwickler und Fotoleitertrommeln, Ersatzteile und sonstige Verbrauchsmaterialien (Resttonerbehälter, Wartungskassetten) inkl. Anlieferung und Entsorgung,
7. regelmäßige Wartung und Instandsetzung inkl. aller Ersatzteile/Wartungskits sowie An- und Abfahrt der Techniker, die aus einer eventuell anfallenden Ersatzstellung resultierenden Transport- und Aufwandskosten,
8. die im Rahmen von Service-/Wartungseinsätzen produzierten Testseiten, die vom Auftragnehmer separat zu dokumentieren sind.



(2) Wird die Mindestabnahmemenge, die sich aus der **Anlage – Preisliste + Standortliste** ergibt, überschritten, so gilt für die weiteren Ausdrücke jeweils ein Folgeseitenpreis, der vom Auftragnehmer in der **Anlage – Preisliste + Standortliste** angegeben wurde. Nicht abgerechnet werden Scans.

(3) Die angebotenen Preise sind für die gesamte Mietzeit verbindlich. ~~Preiserhöhungen innerhalb der gesamten Mietzeit sind ausdrücklich ausgeschlossen.~~

~~Der Auftragnehmer hat das Recht, durch schriftliche Änderungsanzeige den in diesem Vertrag vereinbarten Seitenpreis unter Einhaltung einer Frist von drei Kalendermonaten zum Monatsende im gleichen Verhältnis zu verändern, wie sich die Einkaufspreise des Auftragnehmers für Verbrauchsmaterialien oder Ersatzteile ändern. Sofern innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten Preiserhöhungen von mehr als 6% verlangt werden, bedarf es für den 6% übersteigenden Teil der geforderten Preiserhöhung der Zustimmung des Auftraggebers. Die vorstehende Regelung gilt entsprechend zugunsten des Auftraggebers im Falle sinkender Einstandskosten des Auftragnehmers. Eine Anpassung des Seitenpreises ist ebenfalls vorzunehmen, wenn sich der bei Vertragsabschluss geltende Mehrwertsteuersatz ändert.~~

(4) Die angegebenen Preise sind Bruttopreise.

4. Lieferbedingungen

(1) Der Auftragnehmer leistet die betriebsfertige Aufstellung der Geräte frei Verwendungsstelle gem. **Anlage – Preisliste + Standortliste**. Anfallende Transport- und Aufstellungskosten sind im Preis enthalten. Verpackungsmaterialien sind vom Auftragnehmer kostenfrei zu entsorgen (Mitnahme nach dem Auspacken des Geräts).

(2) Die Geräte (siehe **Anlage - Technisches Leistungsverzeichnis**), sind zum 01.09.2022 aufzustellen und betriebsbereit zu installieren. Dies beinhaltet insbesondere auch die Einbindung der Geräte in die vorhandene Netzwerkstruktur unter Anweisung eines Mitarbeiters der EDV-Abteilung.

Die direkt im Verwaltungsnetzwerk eingebundenen Standorte sind:

- Rathaus, Ribnitzer Str. 21

Dezentrale Geräte, die nicht mit dem Verwaltungsnetzwerk verbunden sind, stehen an folgenden Standorten:

- Grundschule, Ostseering 24
- Bibliothek, Fritz-Reuter-Str. 17
- Heimatmuseum, Parkst. 21

(3) Der Auftraggeber wird durch den Auftragnehmer ein Übergabeprotokoll mit der nachgewiesenen vollumfänglichen Betriebsbereitschaft ausgehändigt. Darin ist festzuhalten, ob die Funktionsprüfung ohne Beanstandungen abgelaufen und uneingeschränkt die Abnahme zu erklären ist. Bei nicht gegebener Betriebsbereitschaft von Systemen zu Vertragsbeginn trägt der Auftragnehmer alle Kosten für eine entsprechende qualitativ gleichwertige Ersatzlösung.





(4) Zu den Geräten ist eine deutschsprachige Bedienungsanleitung in digitaler Form (Downloadlink) mitzuliefern.

(5) Der Auftragnehmer übernimmt die kostenlose Einweisung des Bedienungspersonals in die Funktionen der gelieferten Drucker-Multifunktionsgeräte an dem Standort des Auftraggebers nach Auslieferung und Installation der Geräte sowie im Einzelfall die kostenlose Nachschulung nach Anforderung durch den Auftraggeber während der gesamten Vertragsdauer. Die Einweisung erfolgt durch Mitarbeiter des Auftragnehmers, die über erforderliche Qualifikationen für die gelieferte Technik verfügen.

(6) Der Abbau und Rücktransport der Geräte nach Ablauf der Vertragslaufzeit obliegt dem Auftragnehmer.

5. Mindestanforderungen an die Geräte

Die technischen Mindestanforderungen an die Geräte ergeben sich aus der **Anlage - Technisches Leistungsverzeichnis**, diese dürfen bei Lieferungen auf der Basis dieses Vertrages nicht unterschritten werden.

6. Verbrauchsmaterial

(1) Sämtliche für den Betrieb der Großformatdruckgeräte benötigten Verbrauchsmaterialien – außer Papier – stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber kostenfrei in ausreichender Menge zur Verfügung.

(2) Die Lieferung bzw. der Austausch der Verbrauchsmaterialien erfolgt nach Anforderung des Auftraggebers.

(3) Der Abruf der Verbrauchsmaterialien erfolgt vorzugsweise über eine automatisierte Verbrauchsmittelnachbestellung. Alternativ ist für die Entgegennahme der Anforderung von Verbrauchsmaterialien beim Auftragnehmer eine kostenfreie deutschsprachige Servicenummer und Service E-Mail-Adresse anzugeben:

Servicetelefon: _____

Service-E-Mail _____

(4) Die Lieferung und Lagerung der Verbrauchsmaterialien erfolgt standortbezogen. Anzuliefern sind die Verbrauchsmaterialien zu den Geschäftszeiten des Auftraggebers innerhalb von drei Werktagen nach Abruf.

(5) Die umweltgerechte Entsorgung der Verbrauchsmaterialien und des Verpackungsmaterials obliegt dem Auftragnehmer.

7. Wartung/Instandsetzung

(1) Die Wartung umfasst die Instandsetzung und Instandhaltung der Geräte einschließlich Lieferung, Einbau und umweltgerechter Entsorgung von Ersatzteilen. Die Arbeiten sind während der Geschäftszeit des betreffenden Standortes vorzunehmen.



(2) Die Wartungen und Reparaturen der Geräte sind durch hierfür qualifizierte Techniker des Auftragnehmers kostenfrei durchzuführen.

(3) Gerätestörungen sind grundsätzlich unverzüglich zu beseitigen.

(4) Es gelten folgende Reaktionszeiten:

a) Erfolgt eine Störungs-/Fehlermeldung bis 10.00 Uhr eines Werktages, so ist das Gerät grundsätzlich bis 14.00 Uhr des Folgewerktages instand zu setzen.

b) Erfolgt eine Störungs-/Fehlermeldung nach 10.00 Uhr eines Werktages, so ist das Gerät grundsätzlich bis 12.00 Uhr des zweiten Folgewerktages instand zu setzen.

(5) Für die Entgegennahme von Störungen beim Auftragnehmer ist eine kostenfreie deutschsprachige Servicenummer und Service E-Mail-Adresse anzugeben:

Servicetelefon: _____

Service-E-Mail _____

(6) Der Eingang und der Abschluss von Störungs-/Fehlermeldungen sind jeweils unter Angabe von Gerät, Standort und meldender Person per E-Mail vom Auftragnehmer zu bestätigen.

(7) Sollte eine Instandsetzung innerhalb dieser Zeiträume nicht möglich sein, so ist dem jeweiligen Standort vom Auftragnehmer auf Anforderung der Auftraggeber bis Ende des nächsten Werktages ein vergleichbares Ersatzgerät zur Verfügung zu stellen. Letzteres gilt auch, wenn nach der Zweitinstandsetzung innerhalb von zwei Werktagen die gleiche Störung erneut auftritt.

(8) Bei Nichteinhaltung der o. g. Instandsetzungszeiten behält sich die Auftraggeber das Recht vor, die Kosten für die alternative Anfertigung von Kopien/Drucken bei Dritten dem Auftragnehmer in Rechnung zu stellen oder eine Preisminderung von 5 % einer Monatsmiete je Ausfalltag dem Auftragnehmer in Rechnung zu stellen. Das außerordentliche Kündigungsrecht und weitergehende (Schadensersatz-) Ansprüche bleiben hiervon unberührt.

8. Rechnungsstellung/Zahlungsweise

(1) Die Rechnungsstellung erfolgt zum Ende des abgelaufenen Monats. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage nach Rechnungserhalt. Das Zahlungsziel kann sich verkürzen, sofern vom Auftragnehmer Skonto eingeräumt wird.

(2) Die Übermittlung der Zählerstände an den Auftragnehmer erfolgt automatisiert. Alternativ kann der Zählerstand durch den Auftraggeber innerhalb von 14 Tagen nach Abruf per E-Mail gemeldet oder in einem Online-Portal eingegeben werden.

(3) Die Rechnungsstellung für die Folgeseiten erfolgt jährlich 31. Januar eines jeden Vertragsjahres. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dem Auftraggeber diese Abrechnung jeweils bis zum 28. Februar zukommen zu lassen.



9. Haftung/Haftpflicht-/Geräteversicherung

(1) Für die Haftung des Auftragnehmers und seiner Erfüllungsgehilfen für Schäden, die der Auftraggeber in Umsetzung dieses Vertrages entstehen, gelten die allgemeinen Regelungen (BGB). Der Auftragnehmer stellt sicher, dass für seine Mitarbeiter (z. B. Servicetechniker) eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen ist.

(2) Die auf der Basis dieses Vertrages angemieteten Geräte werden seitens des Auftragnehmers haftungsfrei gestellt. Das heißt, der Auftragnehmer gewährleistet, dass die Geräte gegen auftretende Schäden wie z.B. Feuer, Leitungswasser, Diebstahl, Blitzschlag und damit verbundene Vorkommnisse, sowie die beim Retten und Löschen entstehenden Schäden versichert ist.

(3) Der Auftraggeber haftet nur für grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz.

10. Kündigung

(1) Verletzt der Auftragnehmer in wiederholtem Maße und schuldhaft die ihm obliegenden vertraglichen Verpflichtungen – trotz vorausgegangener Abmahnung durch den Auftraggeber – ist der Auftraggeber berechtigt, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zu kündigen. Dies ist insbesondere der Fall, wenn trotz Hinweises auf die Verpflichtungen des Auftragnehmers nach Punkt 6, die angemieteten Geräte nicht mehr einsatzbereit zur Verfügung stehen oder eine für den Auftraggeber unzumutbare Mängelhäufigkeit aufweist.

(2) Kommt es zu einer außerordentlichen Kündigung, die durch Vertragsverletzungen des Auftragnehmers veranlasst wurde, hat der Auftraggeber gegen den Auftragnehmer einen Anspruch auf Ersatz der durch den Ausfall des Gerätes entstandenen Kosten (z.B. infolge Leihgerät). Weitergehende (Schadensersatz-) Ansprüche bleiben von den vorstehenden Regelungen unberührt.

(3) Darüber hinaus behält sich der Auftraggeber das Recht vor, den Vertrag innerhalb einer Kündigungsfrist von vier Wochen zum Monatsende zu kündigen, wenn

1. gegen den Auftragnehmer ein Insolvenz- oder vergleichbares Verfahren eröffnet wird, oder
2. der Auftragnehmer im Rahmen der Vergabe unwahre Angaben gemacht hat.

(4) Schadensersatzansprüche des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber infolge einer Kündigung sind ausgeschlossen.

11. Datenschutz

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Sinne des BDSG und der DSGVO die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen in seiner Sphäre eingehalten werden.

12. Änderung der Leistung

Sollten sich die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses bestehenden tatsächlichen oder rechtlichen Rahmenbedingungen während der Vertragslaufzeit so wesentlich ändern, dass ein Festhalten an den ursprünglichen Vertragsbedingungen für eine oder beide Vertragsparteien eine unbillige Härte darstellen würde, kann jeder Vertragspartner nach Treu und Glauben und im Rahmen des vergabe-rechtlich Zulässigen eine Anpassung des Vertrages an die geänderten Verhältnisse verlangen.



13. Gerichtsstand

Ausschließlicher Gerichtsstand ist für alle im Zusammenhang mit diesem Vertrag sich ergebenden Rechtsstreitigkeiten, soweit gesetzlich zugelassen, ist Rostock.

