An (ausschreibende Stelle)

Stadt Dortmund
- Vergabe- und
Beschaffungszentrum-
Viktoriastraße 15

44135 Dortmund

Az.: 19/2		**Vergabe-Nr.: L604/26**	
Vergabeart:			
☒	Offenes Verfahren	☐	Teilnahmewettbewerb
☐	Nicht offenes Verfahren	☐	Innovationspartnerschaft
☐	Verhandlungsverfahren	☐	Wettbewerblicher Dialog
Bindefrist endet am:		11.03.2027	
Angebotsfrist:			
Datum: **05.01.2027**		Uhrzeit: **15:00** Uhr	

Angebot

Rahmenvertrag Spezialdrucker, Scanner, Plotter und Service

Angaben zum Bieter / zur Bietergemeinschaft:

Bieter: _____

Adresse: _____

Ort: _____ PLZ: _____

Land: _____

Sachbearbeiter/in bzw. verantwortlicher Ansprechpartner/in:
_____

Rufnummer: _____ **Fax Nr.:** _____

E-Mail: _____

☐ **Es handelt sich bei meinem Unternehmen um ein KMU (Unternehmen als Kleinstunternehmen oder kleines oder mittleres Unternehmen)***

*KMU = weniger als 250 Mitarbeiter und ein Jahresumsatz von unter 50 Mio. EUR bzw. eine Jahresbilanz von unter 43 Mio. EUR

1. Mein/Unser Angebot umfasst:

1.1 folgende beigefügte Unterlagen
- Leistungsbeschreibung mit den Preisen und den geforderten Erklärungen,
- alle weiteren nach der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots geforderten und soweit erforderlich ausgefüllten Anlagen, die diesem Angebotsschreiben beigefügt sind (vgl. A 1 - Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes EU Anlagen B).

1.2 folgende nicht beigefügte Unterlagen
- Allgemeine Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund (siehe auf www.vergabezentrum.dortmund.de)
- alle weiteren in der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots angegebenen Anlagen, die bei mir/uns verbleiben können (vgl. A 1 - Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes EU Anlagen A).
- VOL/B

2. Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir
- meinen/unseren Verpflichtungen zur Zahlung der Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen bin/sind, sowie die gültigen Arbeitsschutzvorschriften erfülle(n),

- in den letzten 2 Jahren nicht
  - gem. § 21 Abs. 1 Satz 1 oder 2 Schwarzarbeiterbekämpfungsgesetz oder
  - gem. § 21 Arbeitnehmerentsendegesetz
  mit einer Freiheitsstrafe von mehr als 3 Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 € belegt worden bin/sind,

- die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfülle(n).

- kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt worden ist oder der Antrag mangels Masse abgelehnt wurde oder ein Insolvenzplan rechtskräftig bestätigt wurde

- mein/unser Unternehmen sich nicht in Liquidation befindet

- dass die Voraussetzungen für einen Ausschluss nach § 19 Abs. 1 des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG) nicht vorliegen.

- keine der in § 123 und 124 GWB benannten Ausschlussgründe vorliegen.

3.

3.1 ☐ Ich bin/Wir sind bevorzugte(r) Bewerber laut beigefügtem(n)/vorliegendem(n) Nachweis(en).

3.2 Ich bin/Wir sind ein ausländisches Unternehmen aus einem

☐ EWR-Staat bzw. Staat des WTO-Abkommens

☐ anderen Staat Nationalität : (bitte intern. Kfz-Zeichen eintragen) | |

3.3 ☐ Ich bin/Wir sind präqualifiziert und auf „amtliches-verzeichnis.ihk.de“ bzw. in der folgenden Datenbank _____ eingetragen unter der Nummer: _____

4. Bei den folgenden Preisangaben handelt es sich um einen Übertrag aus dem Angebot/Leistungsverzeichnis. Bei Abweichungen/Widersprüchen gilt die durch Addition der eingetragenen Einheitspreise mit den jeweiligen Stückzahlen ermittelte Gesamtsumme.
Ich/Wir biete/n die Ausführung der beschriebenen Leistungen zu den von mir/uns eingesetzten Preisen und mit allen den Preis betreffenden Angaben wie folgt an:

Hauptangebot	
Vergabe nach Losen	

4.1 Endbetrag inkl. MwSt. (ohne Nachlass):	
Summe Los 1:	€ inkl. MwSt.
Summe Los 2:	€ inkl. MwSt.
Summe Gesamtangebot über alle Lose:	€ inkl. MwSt.

4.2 Preisnachlass ohne Bedingung[1] auf die Abrechnungssumme:

Achtung!
Die Preise im Leistungsverzeichnis sind ohne den hier einzutragenden Nachlass anzugeben. Wird an dieser Stelle ein Nachlass eingetragen, so wird dieser zusätzlich von der sich aus den eingetragenen Einheitspreisen in der Leistungsbeschreibung rechnerisch ergebenden Angebotssumme abgezogen!

Los 1	**%**	
Los 2	**%**	

4.3 Skonto[2] auf die Abrechnungssumme	%
Skontoabzug wird gewährt bei Zahlung innerhalb von	Tagen

[1] Siehe Teilnahmebedingungen.

[2] Skontovereinbarungen können unter Punkt 4 des Angebotsschreibens getroffen werden. Dort ist, falls keine Skontogewährung erfolgen soll, auch zulässigerweise 0 % Skonto einzutragen. Es dürfen nur Zahlen ab 0 eingetragen werden. Wird das Feld für die Eintragungsmöglichkeit gestrichen, so wird dies so verstanden, dass kein Skonto gewährt wird.
Sofern im Angebotsschreiben keine oder keine abweichenden Angaben zur Skontogewährung gemacht werden und derartige Angaben auch an keiner anderen Stelle der eingereichten Unterlagen vorhanden sind, gelten die Skontovereinbarungen gemäß Punkt A - 6 der AVB der Stadt Dortmund. Das Zahlungsziel rein netto darf nicht verändert werden.
Die Skontogewährung gilt immer für alle Haupt- und etwaige Nebenangebote.
Hinsichtlich der Wertung wird auf die Teilnahmebedingungen verwiesen.

4.4 Nebenangebote zum Hauptangebot Anzahl:	

Der Preisnachlass des Hauptangebotes / der Hauptangebote wird auch auf etwaige Nebenangebote gewährt.	☐ Nein

An mein/unser Angebot halte ich mich/halten wir uns bis zum Ablauf der Bindefrist gebunden.

5. Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass eine wissentlich falsche Erklärung im Angebotsschreiben meinen/unseren Ausschluss von weiteren Auftragserteilungen zur Folge haben kann.

6. Die nachstehende Unterschrift gilt für alle Bestandteile des Angebots.
Wird eine selbstgefertigte Kurzfassung oder Abschrift des Leistungsverzeichnisses abgegeben, wird mit der Unterschrift auch die vom Auftraggeber verfasste Urschrift als alleinverbindlich anerkannt.

☐ Ich/Wir erkläre(n), dass das vom Auftraggeber vorgeschlagene Produkt generell Inhalt meines/unseres Angebotes ist, wenn Teilleistungsbeschreibungen des Auftraggebers den Zusatz „oder gleichwertig“ enthalten.

Ort, Datum, Firmenstempel und Unterschrift

Ist
- bei einem elektronisch übermittelten Angebot in Textform der Bieter nicht erkennbar,
- ein schriftliches Angebot nicht an dieser Stelle unterschrieben oder
- ein elektronisches Angebot, das signiert/mit elektronischem Siegel versehen werden muss,
nicht wie vorgegeben signiert/mit elektronischem Siegel versehen,
wird das Angebot ausgeschlossen.

Mit der Einreichung in Textform nach § 126b BGB bzw. mit der fortgeschrittenen oder qualifizierten elektronischen Signatur gelten das Angebot und alle damit eingereichten Unterlagen als unterschrieben. Auf die Regelungen des Formblatts „Verfahrensregelungen zur Form der Einreichung elektronischer Interessensbestätigungen, Teilnahmeanträge und Angebote“ wird verwiesen.

Anlage 1 zum Angebotsschreiben:

Einverständniserklärung zur Veröffentlichung und Verwendung personenbezogener Daten

Gemäß § 39 Abs. 1 VgV übermittelt der Auftraggeber spätestens 30 Tage nach der Vergabe eines öffentlichen Auftrages oder nach dem Abschluss einer Rahmenvereinbarung eine Vergabebekanntmachung mit den Ergebnissen des Vergabeverfahrens an das Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union. Die Veröffentlichung erfolgt nach dem Muster gemäß Anhang III der Durchführungsverordnung (EU) 2015/1986.

Ferner werden gemäß §134 GWB und 62 VgV die Bewerber oder Bieter über das Ergebnis des Verfahrens und hierbei u.a. auch über die Merkmale und Vorteile des erfolgreichen Angebots sowie den Namen des erfolgreichen Bieters informiert.

Auch in § 30 UVgO wird festgelegt, dass der Auftraggeber nach Zuschlagserteilung auf geeignete Weise, z.B. auf Internetportalen, informiert, wenn bei beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb der Auftragswert 25.000 € ohne Umsatzsteuer übersteigt. Diese Informationen werden 3 Monate vorgehalten und müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Auftraggebers und dessen Beschaffungsstelle
- Name des beauftragten Unternehmens
- Verfahrensart
- Art und Umfang der Leistung
- Zeitraum der Leistungserbringung

Die Verarbeitung der Daten erfolgt zum Teil im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben. Ferner werden die Daten für die Auftragsverarbeitung, sowie für statistische Zwecke mit Auftragsbezug herangezogen.
Daten von Bietern, die nicht den Zuschlag erhalten, werden nicht öffentlich bekannt gemacht.

Soweit es sich bei diesen Daten um personenbezogene Daten **natürlicher Personen** handelt, setzt für die Veröffentlichung dieser Daten Artikel 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO die Einwilligung der betroffenen Person voraus, sofern nicht einer der Tatbestände des Artikel 6 Abs. 1 lit. b-f zutrifft.

Das Einverständnis wird mit der Unterschrift des Angebotsschreiben, welches eine entsprechende Erklärung enthält, gegeben.

Auf Ihre Rechte auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO), Berichtigung (Art. 16 Ds-GVO), Löschung (Art. 17 DS-GVO), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO), Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) und Widerspruch (Art. 21 DS-GVO) wird hingewiesen.
Das Recht auf Widerspruch gemäß Artikel 21 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 gegenüber einer öffentlichen Stelle besteht gemäß § 14 DSG NRW nicht, soweit an der Verarbeitung ein zwingendes öffentliches Interesse besteht, das die Interessen der betroffenen Person überwiegt, oder eine Rechtsvorschrift zur Verarbeitung verpflichtet.

Hinweis:
Eine ausführliche Datenschutzerklärung der Stadt Dortmund finden Sie auf unserer Website unter www.dortmund.de

B2 - Vertragsbedingungen und Verpflichtungserklärung zur Frauenförderung und Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ich erkläre / Wir erklären[1]:
- Zutreffendes bitte ankreuzen –

1. Anwendbarkeit

Im Unternehmen sind in der Regel mehr als 20 Arbeitnehmer / -innen beschäftigt.
Hinsichtlich der Anzahl der Beschäftigten gilt, dass alle Vollzeitbeschäftigten, Teilzeitbeschäftigten nach Köpfen (also nicht umgerechnet in Vollzeit-Äquivalente) und auch alle 538-Euro-Kräfte mitzuzählen sind. Lediglich Auszubildende gelten nicht als Beschäftigte. Verfügt somit ein Bieterunternehmen im Zeitpunkt der Angebotsabgabe über lediglich 20 oder weniger Beschäftigte, erschöpft sich die abzugebende Information in eben dieser Angabe.
Zur Festlegung der Unternehmensgröße ist die Definition der Betriebsstätte nach § 12 Abgabenordnung zugrunde zu legen.

□ Ja, mehr als 20 Beschäftigte, weiter mit 2.
□ Nein (es sind keine weiteren Angaben erforderlich).

2.

2.1 Unternehmensgröße

Im Unternehmen sind in der Regel beschäftigt:

□ über 500 Beschäftigte
(Es sind mindestens vier der im Katalog unter 2.2 aufgeführten Maßnahmen auszuwählen und im Rahmen dieses öffentlichen Auftrages durchzuführen oder einzuleiten, sofern nicht die unter 2.3 genannten Ausnahmen zutreffen).

□ über 250 bis 500 Beschäftigte
(Es sind mindestens drei der im Katalog unter 2.2 aufgeführten Maßnahmen auszuwählen und im Rahmen dieses öffentlichen Auftrages durchzuführen oder einzuleiten, sofern nicht die unter 2.3 genannten Ausnahmen zutreffen).

□ über 20 bis 250 Beschäftigte
(Es sind mindestens zwei der im Katalog unter 2.2 aufgeführten Maßnahmen auszuwählen und im Rahmen dieses öffentlichen Auftrages durchzuführen oder einzuleiten, sofern nicht die unter 2.3 genannten Ausnahmen zutreffen).

2.2 Maßnahmenkatalog zur Frauenförderung oder Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

In meinem/unserem Unternehmen wird/werden für die bei der Abwicklung diesen öffentlichen Auftrages eingesetzten Mitarbeiter/-innen folgende Maßnahme/-n umgesetzt:

□ Untersagung und Unterbindung eines Verhaltens verbaler und nicht-verbaler oder physischer Art, welches bezweckt oder bewirkt, dass weibliche Beschäftigte lächerlich gemacht, eingeschüchtert, angefeindet oder in ihrer Würde verletzt werden,,
□ explizite Ermutigung von Frauen sich zu bewerben, wenn im Betrieb Ausbildungs- und Arbeitsplätze in männerdominierten Berufsbereichen zu besetzen sind,

[1] Die bei der Durchführung dieses Auftrages eingesetzten Nachunternehmer und Verleiher von Arbeitskräften sind nicht verpflichtet, Maßnahmen der Frauenförderung oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie umzusetzen.

- ☐ Berücksichtigung von weiblichen Auszubildenden bei der Übernahme in ein Arbeitsverhältnis zumindest entsprechend ihrem Ausbildungsanteil,
- ☐ Befragung von Beschäftigten zu ihren Arbeitszeitwünschen, Auswertung einschließlich Einleitung von Umsetzungsschritten betreffend ihrer Tätigkeit,
- ☐ Angebot von Teilzeitarbeit oder flexiblen Arbeitszeitmodellen als Maßnahme zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- ☐ Entwicklung und Umsetzung von Modellen vollzeitnaher Teilzeitarbeit für die Beschäftigten,
- ☐ Einrichtung bzw. Ausbau von Telearbeit für die Beschäftigten,
- ☐ Einrichtung von Eltern-Kind-Zimmern für die Beschäftigten,
- ☐ Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungs- und Pflegemöglichkeiten,
- ☐ Angebot betrieblich organisierter Kinderbetreuung,
- ☐ Zahlung eines Kinderbetreuungszuschusses,
- ☐ Angebot von Ferienprogrammen zur Überbrückung der Betreuungslücke für Kinder berufstätiger Eltern in Kindergarten- bzw. Schulferien,
- ☐ Unterstützung von Mitarbeitern mit pflegebedürftigen Angehörigen durch individuelle Betreuung und Hilfeleistung oder Abschluss einer Vereinbarung einer Familienpflegeteilzeit,
- ☐ Kontakthalteangebote, Möglichkeit zur Teilnahme an betrieblicher Fortbildung, zu Vertretungseinsätzen und Rückkehrvereinbarungen für Beschäftigte in Elternzeit,
- ☐ Bereitstellung von innerbetrieblichen Paten und Patinnen für Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger,
- ☐ Überprüfung der Entgeltgleichheit im Unternehmen mit Hilfe anerkannter und geeigneter Instrumente,
- ☐ Analyse der Entwicklung der Leistungsvergütung in den letzten 5 Jahren nach Geschlecht,
- ☐ Maßnahmen zur Gewinnung von Mädchen und Frauen für ein betriebliches Praktikum, insbesondere in den männerdominierten Berufen sowie
- ☐ Angebot spezieller Bildungsmaßnahmen für Frauen, die diese auf die Übernahme von höherwertigen und leitenden Positionen vorbereiten.

2.3 Ausnahmen (ggf. anzugeben)

Ausnahmsweise kann der öffentliche Auftraggeber, nach entsprechendem Vortrag des Bieterunternehmens, von ergänzenden Ausführungsbestimmungen zur Frauenförderung bzw. der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, absehen. Hierbei handelt es sich um besonders zu begründende Einzelfallentscheidungen. Bieterunternehmen haben nachfolgend insoweit die Möglichkeit, die zu berücksichtigenden Gründe für die Nichtdurchführbarkeit entsprechender Maßnahmen darzustellen. Der öffentliche Auftraggeber prüft den vorgetragenen Sachverhalt auf Plausibilität.

Sofern ein Bieter durch Zuschlag bereits zur Durchführung oder Einleitung von Maßnahmen der Frauenförderung oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie verpflichtet wurde, kann er sich hierauf bei der Angebotsabgabe um weitere öffentliche Aufträge zwölf Monate lang nach dem Tag des Zuschlags berufen. Die Maßnahmen der Frauenförderung oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, zu deren Durchführung oder Einleitung sich das Unternehmen verpflichtet hat, müssen ordnungsgemäß umgesetzt worden sein. Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers hat der Bieter die Durchführung oder Einleitung der umgesetzten Maßnahmen zu belegen.

- ☐ Ich/wir werden keine weiteren der im Maßnahmenkatalog zu 2.2 genannten Maßnahmen anbieten, da mein/unser Unternehmen in den letzten 12 Monaten bereits durch Zuschlag zur Umsetzung von Maßnahmen der Frauenförderung oder der

Vereinbarkeit von Beruf und Familien verpflichtet worden ist. Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers werde/-n ich/wir die Durchführung oder Einleitung der Maßnahmen der Frauenförderung oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie vor Zuschlagserteilung nachweisen.

☐ Ich/wir haben bereits alle der im Maßnahmenkatalog zu 2.2 genannten Maßnahmen der Frauenförderung oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familien durchgeführt oder eingeleitet. Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers werde/-n ich/wir die Durchführung der umgesetzten Maßnahmen der Frauenförderung oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie nachweisen.

☐ Ich/wir sind aus nachfolgend aufgeführten objektiv belegbaren Gründen nicht in der Lage, bei den im Rahmen der Durchführung dieses öffentlichen Auftrags eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Maßnahmen der Frauen- und Familienförderung durchzuführen.

Angabe der Gründe (ggf. gesonderte Anlage verwenden):

_____
_____
_____

☐ Für mich/uns ist die Durchführung oder Einleitung von Maßnahmen der Frauen- oder Familienförderung im Hinblick auf das Volumen des öffentlichen Auftrags und/oder der Anzahl der konkret mit dem öffentlichen Auftrag eingesetzten Mitarbeiter im Verhältnis zum Gesamtumsatz des Betriebes und/oder der gesamten Belegschaft des Betriebes unverhältnismäßig und unzumutbar.

Erläuterungen (ggf. gesonderte Anlage verwenden):

_____
_____
_____

3. Weitere vertragliche Verpflichtungen

Die durchgeführten bzw. eingeleiteten Maßnahmen zur Frauenförderung und zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind zum Zwecke der Überprüfbarkeit vom Auftragnehmer zu dokumentieren. Diese Dokumentation muss mindestens enthalten:
1. die Bezeichnung der ausgewählten Maßnahmen,
2. Angaben zu Art und Umfang der geplanten Durchführung oder Einleitung der jeweiligen Maßnahmen,
3. Angaben des Zeitpunktes der Einleitung sowie des Zeitpunktes der voraussichtlichen oder tatsächlichen Durchführung der jeweiligen Maßnahmen,
4. Angaben zu den Auswirkungen und der Nachhaltigkeit der Wirkung der Maßnahmen, insbesondere
a) zur Anzahl der von der jeweiligen Maßnahme betroffenen Beschäftigten in Relation zur Gesamtanzahl der im Unternehmen Beschäftigten,
b) Zeitpunkt der Einleitung bzw. die Dauer der Durchführung der Maßnahmen und,
c) ob die Maßnahme über die Dauer der Durchführung des öffentlichen Auftrags im Betrieb weiter angeboten beziehungsweise fortgeführt wird.

Die Dokumentation der durchzuführenden bzw. eingeleiteten Maßnahmen ist mindestens ein Jahr aufzubewahren und im Unternehmen zu veröffentlichen. Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers ist diese in einem weiteren Vergabeverfahren vorzulegen.

Ich/Wir erkläre/-n mich/uns darüber hinaus im Fall der konkreten Auftragsdurchführung mit folgenden Verpflichtungen einverstanden:

- Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers weise/-n ich/wir die Einhaltung der übernommenen vertraglichen Verpflichtungen in geeigneter Form nach.

- Ich/Wir werde/-n die durchgeführten bzw. eingeleiteten Maßnahmen zur Frauenförderung und zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie zum Zwecke der Überprüfbarkeit[2] dokumentieren und im Betrieb bekanntgeben.

- Für jeden schuldhaften Verstoß der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers gegen die Verpflichtungen aus dieser Verpflichtungserklärung gilt eine Vertragsstrafe als vereinbart, deren Höhe eins von Hundert, bei mehreren Verstößen bis zu fünf von Hundert des Auftragswertes beträgt.

Ich bin mir/Wir sind uns bewusst,

Mir/Uns ist bekannt, dass Falschangaben im Rahmen dieser Erklärung oder Verstöße gegen darin übernommene Verpflichtungen zu einer außerordentlichen Kündigung durch den Auftraggeber führen können.

[2] Die schriftliche Dokumentation soll die Bezeichnung der ausgewählten Maßnahmen, Angaben zu Art und Umfang der geplanten Durchführung oder Einleitung der jeweiligen Maßnahmen, zum Zeitpunkt der Einleitung sowie zum Zeitpunkt der voraussichtlichen oder tatsächlichen Durchführung der jeweiligen Maßnahmen und zu den Auswirkungen und der Nachhaltigkeit der Wirkung der Maßnahmen enthalten. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 12 Monate.

B5 - Eigenerklärung zur Einhaltung der Vorgaben des Artikel 5k der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 (5. EU-Sanktionspaket)

Der Auftragnehmer ist zur Einhaltung der Vorgaben des Artikel 5k der Verordnung (EU) 2022/576 verpflichtet. Die weiteren Vertragsbedingungen bleiben hiervon unberührt.

Artikel 5k lautet wie folgt:
„(1) Es ist verboten, öffentliche Aufträge oder Konzessionen, die in den Anwendungsbereich der Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe sowie unter Artikel 10 Absatz 1, Absatz 3, Absatz 6 Buchstaben a bis e, Absatz 8, Absatz 9 und Absatz 10 und die Artikel 11, 12, 13 und 14 der Richtlinie 2014/23/EU, unter die Artikel 7 und 8, Artikel 10 Buchstaben b bis f und h bis j der Richtlinie 2014/24/EU, unter Artikel 18, Artikel 21 Buchstaben b bis e und g bis i, Artikel 29 und Artikel 30 der Richtlinie 2014/25/EU und unter Artikel 13 Buchstaben a bis d, f bis h und j der Richtlinie 2009/81/EG fallen, an folgende Personen, Organisationen oder Einrichtungen zu vergeben bzw. Verträge mit solchen Personen, Organisationen oder Einrichtungen weiterhin zu erfüllen:
a) russische Staatsangehörige oder in Russland niedergelassene natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen,
b) juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, deren Anteile zu über 50 % unmit-telbar oder mittelbar von einer der unter Buchstabe a genannten Organisationen gehalten wer-den, oder
c) natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, die im Namen oder auf Anweisung einer der unter Buchstabe a oder b genannten Organisationen handeln,
auch solche, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Sinne der Richtlinien über die öffentliche Auf-tragsvergabe in Anspruch genommen werden.

Auf die Ausnahmetatbestände des Art. 5k Abs. 2 wird verwiesen.

Der Auftraggeber kann den Vertrag aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist unter anderem kündigen,

a) wenn der Auftragnehmer gegen die Vorgaben des Art. 5k Abs. 1 der Verordnung (EU) 2022/576 verstößt
b) wenn der Auftragnehmer nicht sicherstellt, dass seine Nachunternehmen, Lieferanten, Eignungsleiher etc. den Vorgaben der Verordnung (EU) 2022/576 entsprechen

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir

- kein Unternehmen im Sinne des Art. 5k Abs. 1 der Verordnung (EU) 2022/576 EU bin
- keine Unterauftragnehmer, Nachunternehmer, Eignungsleiher etc. einsetzen werde, die unter das Verbot des Art. 5k Abs. 1 Verordnung (EU) 2022/576 fallen

Ich bin mir/Wir sind uns bewusst,
Mir/Uns ist bekannt, dass Falschangaben im Rahmen dieser Erklärung oder Verstöße gegen darin übernommene Verpflichtungen zu einer außerordentlichen Kündigung durch den Auftraggeber führen können.

_____
(Datum, Unterschrift, Firmenstempel)
Für elektronische Angebote gelten bezüglich der Signatur die Regelungen des Formblatts „Elektronische Angebotsabgabe“.

Bitte ausfüllen

Bieter, ggfs. Firmenstempel:

_____

_____

_____

Sachbearbeiter/in:
_____

Rufnummer:
_____

Fax-Nummer:
_____

E-Mail:
_____

Los 1 – Anmietung von Druckern

Für sämtliche in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Produkte gilt:

Lieferort/Ort der Leistungserbringung: gemäß D – 9

Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz: Ja

1. Vorbemerkung / Leistungsgegenstand

Gegenstand dieser Ausschreibung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung über die Anmietung, Lieferung, Inbetriebnahme sowie den Service von Spezialdruckern, die von der Bundesdruckerei, insbesondere für das Bedrucken hoheitlicher Dokumente sowie für bestimmte Fachbereiche empfohlen werden.
Vertragsbestandteile sind Teil B dieser Vergabeunterlage zu entnehmen.

Die Rahmenvereinbarung soll voraussichtlich zum 01.01.2027 beginnen.

Die Laufzeit des Rahmenvertrages beträgt inkl. der Verlängerungsoption maximal vier Jahre. Der Vertrag endet vorzeitig und automatisch mit Erreichen des festgelegten Höchstwertes, sofern dieses Ereignis vor Ablauf der vierjährigen Laufzeit eintritt.

Die Rahmenvereinbarung umfasst einen Höchstwert von 1.710.000 Euro brutto über die gesamte Vertragslaufzeit.

Über die Rahmenvereinbarung sollen **ca. 383** Spezialdrucker sowie technisch gleichwertige oder weiterentwickelte Nachfolgemodelle abgerufen werden. Darüber hinaus können während der gesamten Vertragslaufzeit optionale Zusatzleistungen, sowie weitere Spezialdrucker angemietet werden. Die Schätzmenge ergibt sich aus der **Anlage 1 „Geräte -und Mengenübersicht"**. Die in der Anlage 1 ausgewiesenen Schätzmengen dienen ausschließlich der Kalkulation und Angebotswertung und begründen keinen Anspruch des Auftragnehmers auf deren vollständigen Abruf.

Der tatsächliche Bedarf kann während der Vertragslaufzeit von den angegebenen Mengen abweichen. Der Auftraggeber ist daher berechtigt, einzelne Leistungen nicht abzurufen, Abrufe zeitlich zu verschieben oder – im Rahmen der in den Vergabeunterlagen festgelegten Höchstmengen bzw. des Höchstauftragswertes – höhere oder niedrigere Mengen als die geschätzten Bedarfe abzurufen.

Der Auftraggeber garantiert eine Mindestabnahme in Höhe von 20 % der in der Anlage 1 „Geräte -und Mengenübersicht" ausgewiesenen Schätzmengen. Darüberhinausgehende Abrufe erfolgen ausschließlich nach tatsächlichem Bedarf und begründen keine Abnahmeverpflichtung des Auftraggebers.

Der Auftraggeber ist nicht zur Abnahme der Geräte direkt zum Vertragsbeginn verpflichtet, sodass diese je nach Bedarf über die Vertragslaufzeit beschafft werden können.

Die Rahmenvereinbarung wird durch die Erteilung von Einzelaufträge auf Grundlage von Mietverträgen einschließlich der vereinbarten Serviceleistungen erfüllt.

Die Geräte sind überwiegend für das Ordnungsamt, die Bürgerdienste und das Amt für Migration vorgesehen.

Es gilt zu beachten, dass bei dem Amt für Migration (Fachbereich 38) eine einheitliche Ausstattung mit Spezialdruckern erfolgen muss. Somit muss bei ca. 250 Spezialdruckern dauerhaft sichergestellt werden, dass eine Modellgleichheit herrscht. Sollte der Fall eintreten, dass das im Fachbereich 38 eingesetzte Modell nicht mehr zur Verfügung steht, so muss bei der ersten Lieferung eines neuen Modells der gesamte Bestand der Geräte im Fachbereich 38 ausgetauscht werden. Dies ist unabhängig davon, ob ein defektes Gerät ausgetauscht oder ein neues Gerät für beispielsweise einen neu eingerichteten Arbeitsplatz beschafft wird. Die Anforderung an die Modellgleichheit kann seitens des Fachbereich 38 nach eigenem Ermessen aufgehoben werden. Die Anforderung an die Modellgleichheit liegt explizit nur im Fachbereich 38 vor. In den anderen Fachbereichen der Stadtverwaltung Dortmund ist eine Mischkonstellation zulässig.

Sollte ein vollständiger Austausch aufgrund von Lieferengpässen oder höherer Gewalt nicht sofort möglich sein, stimmen Auftraggeber und Auftragnehmer gemeinsam das weitere Vorgehen ab. Die Modellgleichheit im Fachbereich 38 bleibt hiervon unberührt.

Während der Vertragslaufzeit kann der Auftraggeber einen Austausch sämtlicher Geräte gegen ein von der Bundesdruckerei freigegebenes Modell verlangen.

2. Vertragsbeginn, Vertragsdauer und Kündigung

Die Rahmenvereinbarung wird als Mietvertrag für eine Laufzeit von 36 Monaten geschlossen. Der Vertrag enthält 4 Verlängerungsoptionen um jeweils 3 Monate. Er verlängert sich automatisch, wenn nicht ein Monat vor Ablauf durch den Auftraggeber gekündigt wird. Die maximale Vertragslaufzeit beträgt somit 48 Monate.

Eine Kündigung der Rahmenvereinbarung aus wichtigem Grund ist für beide Parteien stets zulässig.

Ein solch wichtiger Grund, der zur fristlosen Kündigung dieser Rahmenvereinbarung berechtigt, liegt für den Auftraggeber insbesondere aber nicht abschließend vor, wenn:

- an der Rahmenvereinbarung eine wesentliche Änderung vorgenommen wurde, die ein neues Vergabeverfahren nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen erforderlich gemacht hätte,
- zum Zeitpunkt der Zuschlagserteilung das Angebot des Auftragnehmers gemäß § 123 Abs. 1 bis 4 GWB hätte ausgeschlossen werden müssen sowie bei vorsätzlicher Abgabe von unzutreffenden Erklärungen in Bezug auf Zuverlässigkeit sowie Fachkunde und Leistungsfähigkeit seitens des Auftragnehmers,
- die Rahmenvereinbarung auf Grund eines rechtskräftig festgestellten schweren Verstoßes gegen den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union oder das Vergaberecht nicht an den Auftragnehmer hätte vergeben werden dürfen,
- der Auftragnehmer seine Vertragspflichten wiederholt schlecht erfüllt oder eine zur Abhilfe vom Auftraggeber gesetzte Frist zur Abhilfe von in der Regel einem (1) Monat erfolglos blieb,
- der Auftragnehmer seinen Informations- und Statistikpflichten aus diesem Vertrag nicht nachkommt und dieses aus Gründen erfolgt, die der Auftragnehmer zu vertreten hat,
- eine sonstige Vorschrift dieses Vertrags eine außerordentliche Kündigung vorsieht

Der Auftraggeber ist berechtigt, einzelne Spezialdrucker während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung ganz oder teilweise abzubestellen, sofern der betriebliche Bedarf entfällt.

Die Abbestellung eines einzelnen Gerätes erfolgt durch schriftliche Mitteilung an den Auftragnehmer mit einer Frist von mindestens drei Wochen zum gewünschten Abholtermin.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das betreffende Gerät zum angegebenen Termin zurückzunehmen.

Für die vorzeitige Rückgabe eines Gerätes erhält der Auftragnehmer ausschließlich die im Preisblatt ausgewiesene Abstockungspauschale. Weitere Entschädigungs-, Ausgleichs- oder Schadensersatzansprüche aufgrund der vorzeitigen Rückgabe sind ausgeschlossen.

Der Abbau, die Demontage sowie der Abtransport der zurückgegebenen Geräte sind durch den Auftragnehmer durchzuführen und mit der Abstockungspauschale abgegolten.

Nach Beendigung der jeweiligen Gerätemiete oder nach Ablauf der Rahmenvereinbarung hat der Auftragnehmer die betroffenen Geräte innerhalb von sechs Wochen nach Aufforderung durch den Auftraggeber fachgerecht und kostenfrei abzubauen und abzutransportieren. Der Abtransport ist gemeinsam mit den jeweiligen Fachbereichen zu organisieren. Die Kosten hierfür sind mit den vereinbarten Mietpreisen abgegolten.

Der Auftraggeber ist berechtigt, den Austausch und die Umstellung der während der Vertragslaufzeit eingesetzten Geräte bereits vor Ablauf der Vertragslaufzeit einzuleiten, um einen geordneten Übergang auf eine nachfolgende Beschaffung sicherzustellen.

Sollte der vollständige Austausch der Geräte aus nicht vorhersehbaren organisatorischen oder technischen Gründen ausnahmsweise nicht innerhalb der Vertragslaufzeit abgeschlossen werden können und die Weiternutzung einzelner Geräte zur Sicherstellung des Dienstbetriebes zwingend erforderlich sein, bleibt eine Anpassung des Vertrags im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, insbesondere nach § 132 GWB, unberührt.

Eine Verpflichtung des Auftraggebers zur Inanspruchnahme einer solchen Anpassungsmöglichkeit besteht nicht.

3. Einhaltung gesetzlicher Vorgaben

Die zu liefernden Spezialdrucker einschließlich Verbrauchsmaterial (Toner/Tinte) müssen den jeweils geltenden Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien insbesondere den EN, DIN, Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften, der Gefahrstoffverordnung, der Richtlinie 67/548/EWG sowie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen.

Stellt sich nach Prüfung, z. B. durch Sicherheitsfachleute oder sonstige Sachverständige heraus, dass die gelieferten oder bereitgestellten Geräte nicht den vertraglich vereinbarten Anforderungen, den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, vorstehenden angeführten Vorschriften und anerkannten Regeln entsprechen, hat der Auftragnehmer die festgestellten Mängel unverzüglich und auf eigene Kosten zu beseitigen.

Ist eine Mängelbeseitigung nicht innerhalb einer vom Auftraggeber gesetzten angemessenen Frist möglich oder wirtschaftlich nicht sinnvoll, hat der Auftragnehmer das betroffene Gerät in Absprache mit dem jeweiligen Fachbereich auf eigene Kosten durch ein vertragskonformes, gleichwertiges oder höherwertiges Gerät zu ersetzen.

Sofern von dem mangelhaften Gerät Sicherheits-, Datenschutz-, IT-Sicherheits- oder Betriebsrisiken ausgehen, ist der Auftraggeber berechtigt, die weitere Nutzung des Gerätes bis zur Mängelbeseitigung oder zum Austausch zu untersagen. Hierdurch entstehende Mehrkosten, Ausfallzeiten oder sonstige Nachteile dürfen dem Auftraggeber nicht in Rechnung gestellt werden.

Kommt der Auftragnehmer seiner Verpflichtung zur Mängelbeseitigung oder zum Austausch nicht fristgerecht nach, stehen dem Auftraggeber die gesetzlichen sowie die vertraglich vereinbarten Rechte und Ansprüche ungekürzt zu.

4. Einsatz von Recyclingpapier

Die Funktionsfähigkeit der Spezialdrucker muss auch bei ausschließlicher Verwendung von Recyclingpapier nach DIN EN 12281 sowie FSC-zertifiziertem Papier gewährleistet sein.

5. Sprachliche Anforderungen und Bedienbarkeit

Für jedes Gerät ist eine Bedienungsanleitung in deutscher Sprache bereitzustellen.
Alle Bedienoberflächen, Displays und Benutzerhinweise sind in deutscher Sprache auszuführen oder eindeutig durch selbsterklärende Symbole darzustellen.

6. Installation und Inbetriebnahme

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle Geräte bei Lieferung:

- vollständig konfiguriert
- je nach Absprache mit dem Fachbereich ins Netzwerk eingebunden
- funktionsgeprüft
- betriebsbereit

übergeben werden.

Ein Funktionstest ist vor Übergabe durchzuführen und zu dokumentieren.

Netzwerkintegrität

Die Geräte sind vollständig in die IT-Umgebung des Auftraggebers zu integrieren.
Dies umfasst insbesondere:

- Netzwerkdruck (TCP/IP)

- zentrale Verwaltung
- Monitoringfunktionen („Cockpit“ oder vergleichbare Lösung)
- automatisierte Verbrauchsmaterialbestellung (z. B. Toner)

Die Informationen zur Konfiguration der Geräte werden nach Vertragsabschluss vom Auftraggeber mitgeteilt.

Einweisungen sind nur bei der ersten Aufstellung erforderlich.

7. Lagerhaltung

Eine Lagerhaltung von jeweils 20 Geräten ist dauerhaft durch den Auftragnehmer sicherzustellen und wird ebenfalls zugesichert, sodass jederzeit Bedarfe für die Stadt Dortmund gedeckt werden können.

8. Produktanpassungen /Vertragsanpassung

8.1 Produkterweiterungen /Vertragserweiterung

Der Auftraggeber ist berechtigt, während der Vertragslaufzeit weitere Geräte, zusätzliche Spezialdrucker, Nachfolgemodell, Erweiterungsmodule oder Zusatzleistungen sowie damit zusammenhängende Service- und Wartungsleistungen zu den Bedingungen dieses Vertrages abzurufen.

Die zusätzlichen Leistungen müssen dem sachlichen und technischen Vertragsgegenstand zuzuordnen sein und dürfen ausschließlich der Erweiterung, Ergänzung oder dem Ersatz der im Rahmenvertrag erfassten Spezialdruckersysteme dienen.

Auf Anfrage erstellt der Auftragnehmer ein entsprechendes Angebot. Es steht dem Auftraggeber frei, das Angebot anzunehmen oder die Leistung anderweitig zu beauftragen.

Der Auftragnehmer hat die Erweiterung zu den vertraglich vereinbarten Konditionen anzubieten.

8.2 Produkt/Modellwechsel auf Wunsch des Auftraggebers
Nachträgliche Änderungen des Leistungsumfangs

Der Auftraggeber ist berechtigt, während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung den Austausch bereits eingesetzter Spezialdrucker gegen andere, für den jeweiligen Fachbereich zugelassene oder empfohlene Gerätemodelle zu verlangen. Dies gilt insbesondere zur Sicherstellung der Modellgleichheit im Fachbereich 38 (Amt für Migration).

Ein Austausch kann insbesondere verlangt werden, wenn:

- die zuständige Stelle der Bundesdruckerei ihre Empfehlungen für die in einem Fachbereich einzusetzenden Spezialdrucker aktualisiert,
- technische, organisatorische oder sicherheitsrelevante Anforderungen einen Modellwechsel erforderlich machen,
- Herstellerunterstützung, Sicherheitsupdates oder Ersatzteilversorgung nicht mehr gewährleistet sind,
- neue Gerätefunktionalitäten zur Aufgabenerfüllung erforderlich werden oder
- sonstige sachliche Gründe einen Austausch rechtfertigen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Austausch innerhalb von 4 Wochen nach Aufforderung durch den Auftraggeber vorzunehmen, soweit der jeweilige Fachbereich keine längere Frist vorgibt oder die Parteien aufgrund des Austauschumfangs einen abweichenden Umsetzungszeitraum vereinbaren.

Der Umfang des Austauschs wird durch den jeweiligen Fachbereich festgelegt. Der Auftraggeber behält sich vor, einen modellbezogenen Austausch einmal pro Kalenderjahr zu verlangen.

Der Austausch der Geräte führt weder zu einer Verlängerung der jeweiligen Mietdauer noch zu einer Änderung der vereinbarten Mietpreise für die betreffende Gerätekategorie. Für den Austausch selbst erhält der Auftragnehmer ausschließlich die im Preisblatt ausgewiesenen Austauschkosten. Weitergehende Vergütungsansprüche bestehen nicht.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass während des Austauschs die Betriebsfähigkeit des Fachbereichs gewährleistet bleibt. Erforderliche Übergangsgeräte, Ersatzgeräte oder Leihgeräte sind kostenfrei bereitzustellen.

8.3 Leistungsänderung/ Ersatz nicht mehr verfügbarer Gerätemodelle

Kann ein eingesetztes Gerätemodell aufgrund fehlender Verfügbarkeit, einer Produktabkündigung, fehlender Ersatzteile, eines irreparablen Defekts oder aus sonstigen Gründen nicht mehr bereitgestellt werden, hat der Auftragnehmer den zuständigen Fachbereich unaufgefordert und unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von fünf Werktagen nach Kenntnis des Sachverhalts, zu informieren. Die Mitteilung hat an die vom Auftraggeber benannte Kontaktperson zu erfolgen. Der Auftraggeber ist berechtigt, diese Kontaktperson jederzeit zu ändern.

Der Auftragnehmer hat auf eigene Kosten ein technisch gleichwertiges oder höherwertiges Nachfolgemodell bereitzustellen. Hierbei dürfen ausschließlich Gerätemodelle verwendet werden, die von der Bundesdruckerei empfohlen werden. Durch die Bereitstellung des Nachfolgemodells dürfen dem Auftraggeber keine zusätzlichen Mietkosten entstehen.

Bei einem Austausch größerer Gerätemengen stimmen der Auftragnehmer und der jeweilige Fachbereich die Umsetzung, Terminplanung und Reihenfolge der Austausche gesondert ab.

Bei Lieferung, Austausch, Installation und Inbetriebnahme der Geräte sind Beeinträchtigungen des Dienstbetriebs des jeweiligen Fachbereichs auf das für die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten erforderliche Mindestmaß zu beschränken. Erforderliche Maßnahmen und Zeitfenster sind rechtzeitig mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Austauschmaßnahmen dürfen ausschließlich zu den vom jeweiligen Fachbereich vorgegebenen Zeiten durchgeführt werden. Sofern der Fachbereich nichts Abweichendes bestimmt, erfolgt die Austauschplanung in Abstimmung mit der zuständigen IT-Koordination.

Austauschmaßnahmen dürfen ausschließlich zu den vom jeweiligen Fachbereich vorgegebenen Zeiten durchgeführt werden. Sofern der Fachbereich nichts Abweichendes bestimmt, erfolgt die Austauschplanung in Abstimmung mit der zuständigen IT-Koordination.

8.4 Teststellungen

Sofern vor Vertragsbeginn, für Produkterweiterungen, Modellwechsel oder sonstige Produktänderungen eine Teststellung erforderlich ist, wird diese durch den Auftraggeber beim Auftragnehmer angefordert.

Teststellungen erfolgen unentgeltlich. Der Auftragnehmer hat das Testgerät spätestens innerhalb von zehn Werktagen nach Eingang der Anforderung bereitzustellen bzw. mit der Teststellung zu beginnen.

Bei flächendeckenden Modellwechseln ist der Auftragnehmer verpflichtet, auf Anforderung des Auftraggebers eine Teststellung bereitzustellen. Die Dauer der Teststellung beträgt in diesen Fällen bis zu acht Wochen. Der Beginn der Teststellung hat spätestens zehn Werktage nach Anforderung durch den Auftraggeber zu erfolgen.

Die konkrete Ausgestaltung der Teststellung, insbesondere hinsichtlich des Testumfangs, der einzusetzenden Geräte und des zeitlichen Ablaufs, ist mit dem jeweiligen Fachbereich abzustimmen.

Nach Abschluss der Teststellung entscheidet der Auftraggeber über das weitere Vorgehen, insbesondere über die Freigabe des Modellwechsels oder der Produktänderung sowie über die Übernahme des Testgeräts in das bestehende Mietverhältnis. Sofern das Testgerät nicht in das Mietverhältnis übernommen wird, ist dessen Rückgabe mit dem Auftraggeber abzustimmen.

9. Anliefervorschriften und Lieferadressen

Lieferungen erfolgen frei Verwendungsstelle. Der Auftragnehmer hat die Geräte an die vom Auftraggeber benannten Standorte zu liefern, aufzustellen und betriebsbereit zu übergeben.

Der Liefertermin und den genauen Stellplatz (Stockwerk, Zimmernummer, Aufstellort) muss der Auftragnehmer mit dem jeweiligen Fachbereich abstimmen. Diese Leistung muss im Preis enthalten sein.

Die einzelnen Lieferadressen (Stellplätze) werden dem Auftragnehmer ca. 2 Monate vor dem Vertragsbeginn zusammen mit der Bestellung in Form eines Verteilerplans bekannt gegeben. Dieser enthält den Namen des Fachbereichs, die Anschrift, die Ansprechperson, die Durchwahl, ggf. die Fax-Nr., die Leistungsklasse des Spezialdruckers sowie den voraussichtlichen Aufstellort.

Die im Verteilerplan enthaltenen Angaben müssen im Bestellsystem vollständig erfasst und den jeweiligen Lieferadressen (Stellplätzen) eindeutig zugeordnet werden können. Das Bestellsystem muss die Erfassung und Verwaltung sämtlicher vorgenannter Angaben ermöglichen, damit diese bei der Bestellung und Lieferung der Verbrauchsmaterialien berücksichtigt werden können.

An etwa 80% der vorgesehenen Aufstellorte ist eine barrierefreie Anlieferung möglich. Die übrigen Standorte befinden sich teilweise in älteren oder denkmalgeschützten Gebäuden und verfügen gegebenenfalls nicht über Aufzüge. Der Auftragnehmer hat die hierfür erforderlichen Transporthilfen, Transportgeräte sowie das notwendige Personal bereitzustellen.

Der Einsatz von Subunternehmern (z. B. Paketdienste, Speditionen) ist zulässig, sofern die Lieferung bis zur Verwendungsstelle/den von dem jeweiligen Fachbereich angegebenen Ort sichergestellt ist.

Der Einsatz von Subunternehmern ist dem Auftraggeber vorab anzuzeigen.
Der Auftraggeber weist darauf hin, dass besondere organisatorische oder sicherheitsbedingte Anforderungen an die Zustellung bestehen können.
Der Auftragnehmer hat diese Anforderungen im Rahmen seiner Leistungserbringung zu berücksichtigen.

Falls ein Subunternehmen eingesetzt wird, ist dieses in einer gesonderten Liste zu benennen und durch den Auftragnehmer beim Einreichen des Angebots beizufügen. (Bitte beachten Sie, dass die meisten Zustellunternehmen die Städte über die zentrale Poststelle beliefern und eine abweichende Zustellung wegen besonderer Kriterien durch diese Unternehmen nicht möglich ist).

9.1 Projektabwicklung / Roll-Out

Alle Geräte müssen zu Vertragsbeginn einsatzfähig sein. Der Roll-Out kann ab dem 01.01.2027 beginnen.

Die Koordination, Anlieferung, Überwachung und der Austausch der Geräte müssen mit dem Dortmunder Systemhaus und dem betroffenen Fachbereich zwingend abgestimmt werden. Hierfür wird nach Auftragsvergabe und vor Austausch der Geräte getrennt ein detailliertes Projektgespräch zwischen dem Auftragnehmer, dem Dortmunder Systemhaus und dem entsprechenden Fachbereich geführt.

Der Auftragsnehmer muss folgende Tätigkeiten im Roll-Out nach Vorgabe des Dortmunder Systemhauses übernehmen (gilt auch für Nachlieferungen):

- Anlieferung der Geräte bis zum angegebenen Stellplatz an den definierten Lokationen der entsprechenden Fachbereiche.
- Auspacken und Aufstellen der Geräte an den jeweiligen Stellplätzen
- Installation der Geräte an das Output-Managementsystems /IP-Netz und Stromnetz (Herstellen der Betriebsbereitschaft)
- Entsorgung der Verpackungsmaterialien

Nach Beendigung der Gerätenutzung müssen die Geräte auf Anforderung vom Auftragnehmer abgeholt werden.

Genaue Angaben (auch hinsichtlich den Vorkonfigurationen) werden beim Projektgespräch mitgeteilt.

Der Austausch der Geräte darf nur durch das Fachpersonal des Auftragnehmers erfolgen.
Die Vollständigkeit des Geräteaustauschs wird durch ein Abnahmeprotokoll bestätigt.
Der Auftragnehmer erbringt die Leistungen im Rahmen der Projektabwicklung kostenfrei für die Stadtverwaltung Dortmund.
Die Regelungen zum Service bleiben hiervon unberührt.

9.2 Umzug von Geräten

Der Auftraggeber ist berechtigt, die vereinbarten Stellplätze der Spezialdrucker zu ändern, z.B. wegen Umzugs eines Fachbereichs oder Standortwechsel der Geräte innerhalb eines Dienstgebäudes aus organisatorischen Gründen.

Der Wechsel des Stellplatzes bei einem Gebäudewechsel erfolgt durch den Auftragnehmer nach schriftlicher Mitteilung durch den Auftraggeber. Hierfür wird die Umzugspauschale gem. Preisabfrage gewährt. Bei dem Wechsel eines Gerätes innerhalb eines Gebäudes, teilt der Auftraggeber dem Auftragnehmer den neuen Standort des Gerätes mit.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den neuen Standort in der Konfiguration des betroffenen Gerätes zu aktualisieren.

Der Gefahrenübergang auf den Auftragnehmer erfolgt mit der Geräteübernahme durch die Mitarbeiter des Auftragnehmers beim Fachbereich und endet nach Wiederaufstellung und Installation des Gerätes am neuen Einsatzort.

9.3 Nachbestellung / Abrufe während der Vertragslaufzeit

Nachbestellungen sind während der gesamten Vertragslaufzeit zu den vertraglich vereinbarten Konditionen auszuführen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Nachbestellungen innerhalb von **zwei Wochen nach Auftragseingang** zu liefern, zu installieren und betriebsbereit zu übergeben.

Das heißt:

1. Die Klickpreise für die Spezialdrucker und die Optionen müssen unabhängig vom Zeitpunkt der Nachbestellung Gültigkeit haben. Bei Nachbestellungen oder Abstockungen wird einmalig die in der Preisabfrage vereinbarte Abstockung gewährt.

2. Es müssen fabrikneue oder generalüberholte Gebrauchtgeräte geliefert werden, deren Alter die abgelaufene Vertragszeit nicht überschreitet.

3. Sollte dem Auftragnehmer zum Zeitpunkt der Nachbestellung ein vertraglich angebotenes Gerät nicht zur Verfügung stehen, sind Nachfolgemodelle mit denselben oder höheren Leistungsmerkmalen ohne Berechnung von Mehrkosten zu verwenden. Verwendet werden dürfen hierbei nur Geräte, die von der Bundesdruckerei empfohlen werden.

4. Im Hinblick auf die abgefragten Optionen ist für die gesamte Vertragslaufzeit vom Auftragnehmer sicherzustellen, dass auch bedingt durch Modellwechsel der Spezialdrucker keine Einschränkungen der vertraglich vereinbarten Funktionen oder Optionen eintreten.

Nachbestellungen werden für die verbleibende Vertragslaufzeit zum im Angebot ausgewiesenen Monatsmietpreis für das jeweilige Gerät abgerechnet. Der Monatsmietpreis für hinzugemietete oder ausgetauschte Geräte entspricht dem unveränderten Monatsmietpreis gemäß Angebot. Alternativ kann der Einsatz generalüberholter Gebrauchtsysteme des angebotenen Typs verhandelt werden. Seitenpreise bleiben unverändert.

10. Verbrauchsmaterial

Bestellungen für Verbrauchsmaterial (z.B. Toner, Papier ist hiervon ausgenommen) erfolgen für die jeweiligen Fachbereiche automatisiert, bei einem jeweiligen Restbestand von 20%. Die Schwelle für die Auslösung der automatisierten Nachbestellung kann seitens der IT-Koordination der einzelnen Fachbereiche individuell angepasst werden.

Sollte es während der Vertragslaufzeit zu Problemen bei der automatisierten Nachbestellung kommen, die zu Störungen im Dienstbetrieb führen, behält sich der Auftraggeber vor, sämtliche Verbrauchsmaterialien manuell über das Bestellsystem zu ordern. Ist eine automatisierte Nachbestellung nicht möglich, hat der Auftragnehmer unabhängig vom Zeitpunkt des Auftretens der Störung sicherzustellen, dass innerhalb von fünf Werktagen eine flächendeckende Umstellung auf einen manuellen Bestellvorgang möglich ist.

Neben der automatisierten Nachbestellung ist es weiterhin vereinzelt möglich, Verbrauchsmaterialien manuell zu bestellen. Den einzelnen Fachbereichen ist vorbehalten, sich ein Notfalllager mit bis zu 5 Einheiten der einzelnen Verbrauchsmaterialien einzurichten. Die Lieferung der Verbrauchsmaterialien muss innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Eingang der Bestellung beim Auftragnehmer ausgeführt sein. Es sind ausschließlich originale Verbrauchsmaterialien zu liefern. Die Entscheidung darüber, ob und in welchem Umfang eine Abweichung hiervon zulässig ist, obliegt den einzelnen Fachbereichen des Auftraggebers.

Die Lieferungen haben zu dem bei der Bestellung angegebenen Ort zu erfolgen. Der Lieferort kann seitens des Fachbereiches sowohl für eine einzelne Bestellung als auch dauerhaft geändert werden.

10.1 Entsorgung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur kostenfreien Rücknahme gebrauchter Tonerbehälter /-kartuschen, Tonerreste, Tintenreste, Fotoleitertrommeln, Ozonfilter bzw. Katalysatoren etc. und sorgt für deren Wieder- / Weiterverwendung bzw. umweltgerechten Entsorgung.

Die Abholung erfolgt mindestens alle 6 Monate direkt bei den Fachbereichen. Die Abholung wird mit einer Vorlaufzeit von mindestens zwei Wochen bei dem jeweiligen IT-Koordinator des Fachbereiches angekündigt.

11. Verpackung

Für die Verpackung sind umweltverträgliche und die stoffliche Verwertung nicht belastende Materialien zu verwenden (z.B. Kartonagen). Das Packmaterial ist vom Auftragnehmer spätestens bei Inbetriebnahme des Spezialdruckers auf seine Kosten

zurückzunehmen, die Rücknahmepflicht kann auch durch die Beauftragung Dritter erfüllt werden. Hier gelten die Richtlinien des VerpackG.

12. Software für die Verwaltung der Spezialdrucker

Für den vollständigen Druckermanagement-Service wird eine Software eingesetzt, die während der Vertragslaufzeit integraler Bestandteil dieses Vertrages ist. Diese Software ermöglicht die umfassende Implementierung und Konfiguration der Spezialsysteme, die Netzwerkverwaltung sowie die Unterstützung bei der Fehlerbehebung. Die Software muss Netzwerk- als auch USB-Drucker verwalten und auswerten können.

13. Bestell- und Beschaffungsplattform

Der Auftragnehmer stellt ein geeignetes elektronisches Bestell- und Verwaltungssystem zur Verfügung, über das die Fachbereiche:

- Geräte
- Verbrauchsmaterialien
- Dienstleistungen

direkt abrufen können.

Das System muss mindestens folgende Funktionen erfüllen:

- übersichtliche Benutzerführung
- Bestellstatus und Lieferdatum
- Benutzer- und Rollenkonzept
- eindeutige Kostenzuordnung
- Reporting je Fachbereich
- Exportfunktionen für Auswertungen

14. Vergütung

14.1 Preisgestaltung

Die Preise für die im Laufe der Rahmenvereinbarung erfolgenden Einzelabrufe der Produkte und Dienstleistungen ergeben sich aus der Anlage 4 Preisblatt.

Sämtliche Preise sind als Nettopreise in Euro einschließlich aller Nebenkosten (Reise- und Übernachtungskosten, Spesen, usw.) anzugeben.

Die angebotenen Preise gelten während der gesamten Vertragslaufzeit fest und sind Grundlage für die vertragliche Vergütung. Diese beinhalten:

1. Grundmiete je Gerät
   Dieser beinhaltet alle Kosten für den Spezialdrucker, für den An- bzw. Abtransport frei Verwendungsstelle, für die Installation, für die Einweisung des Bedienpersonals, für die Bedienungsanleitung, für die Urheberrechtsabgabe, für die Software (Verwaltung der Drucker) und die datenschutzgerechte Entsorgung der Altgeräte aus diesem Vertrag.

2. „Klick-Preis“ pro Kopie inkl. Full-Service:
   Dieser beinhaltet alle Kosten für das Verbrauchsmaterial (jedoch kein Papier) und für einen Full-Service (inkl.-Wartungskosten [Inspektion, Reinigung, Instandsetzung einschließlich Ersatzteile]).

3. Pauschale für sonstige Kosten (Umzüge/ Abstockung/ Austausch der Geräte)

14.2 Preisanpassung der Klickpreise

Die im Leistungsverzeichnis angegebenen Klickpreise gelten grundsätzlich für die gesamte Vertragslaufzeit.
Der Auftragnehmer kann frühestens nach Ablauf des ersten Vertragsjahres eine Anpassung der vereinbarten Klickpreise beantragen, sofern nachweislich eine Veränderung der für die Leistungserbringung maßgeblichen Kosten eingetreten ist.

Die beantragte Preisanpassung ist vom Auftragnehmer nachvollziehbar zu begründen und durch geeignete Nachweise zu belegen. Eine Anpassung der Klickpreise ist über die gesamte Vertragslaufzeit insgesamt auf maximal 5 % bezogen auf die ursprünglich vereinbarten Preise begrenzt.

Die Preisanpassung erfolgt nicht automatisch, sondern bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers.

Eine darüberhinausgehende Erhöhung der Klickpreise während der gesamten Vertragslaufzeit ist ausgeschlossen.

14.3 Rechnungsstellung und Abrechnung

Die Rechnungsstellung hat exakt nach den Vorgaben der Anlage 6 „Verfahren digitaler Rechnungseingang“ zu erfolgen.

Die Grundlage der Rechnungsstellung bilden die Lieferscheine und / oder Stundennachweise, welche der Rechnung beizufügen sind. Lieferscheine und Stundennachweise müssen unterschrieben sein. Der Name der unterzeichnenden Person ist in Druckbuchstaben anzugeben.

Zahlungen beauftragter Leistungen erfolgen grundsätzlich innerhalb von 30 Tagen, netto (ohne Skontoabzug) nach Eingang einer prüffähigen Rechnung und erfolgter Abnahme beziehungsweise der vollständigen Vorlage von bestätigten Liefer- / Leistungsnachweisen.

Kürzere Zahlungsziele werden nicht akzeptiert.

Die Abrechnung der vereinbarten Grundmiete erfolgt durch den Auftragnehmer quartalsweise zur Mitte des jeweiligen Quartals, erstmalig jedoch nach der Abnahme (Erklärung der Betriebsbereitschaft) durch den Auftraggeber. Die Einzelpositionen sind gemäß Preisblatt in der Rechnung aufzustellen.

Die Abrechnung der vereinbarten verursacherbezogenen Klickkosten inkl. Full Service erfolgt durch den Auftragnehmer halbjährlich. Auf der Rechnung ist der alte Zählerstand, der neue Zählerstand sowie die Anzahl der gedruckten Seiten getrennt nach s/w und Farbseiten, pro Gerät anzugeben.

Es gelten die Zahlungsbedingungen gemäß Anlage 5 „allgemeine Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund".
Beispiel zur Rechnungsstellung: Diese wurde auch den Vergabeunterlagen als Anlage 2 beigefügt

Die Beispielrechnung dient lediglich zur Orientierung in Bezug auf die Aufstellung der Positionen mit Angabe der notwendigen Informationen wie Rechnungsempfänger, Kostenstelle, Hostname, Druckerbezeichnung bzw. Standort etc.

Die Abrechnung erfolgt je Stellplatz, zusammengefasst nach Fachbereich bzw. Organisationseinheit, ggf. nach Kostenstellen. Als Rechnungsempfänger ist der jeweilige Fachbereich bzw. die Organisationseinheit zu nennen.

Für die Geräte an den Standorten des Fachbereichs 33 (Bürgerdienste) gilt als zentrale Rechnungsadresse: Bürgerdienste, 33/1-2, Südwall 2-4, 44137 Dortmund.

Die Rechnungsadressen und Lieferadressen für weitere Fachbereiche werden durch den Auftraggeber mittgeteilt. Abweichungen zwischen Lieferadressen und Rechnungsadressen sind möglich.

Die Prüfbarkeit der Rechnungen muss hinsichtlich der einzelnen Stellplätze gewährleistet sein (Angabe von Standort, Gerätenummer und Hostname/Seriennummer). Für die einzelnen Geräte sind die Mietkosten für das Gerät separat aufzuführen. Darüber hinaus sind ebenfalls pro Gerät die abgerechneten Kopien separat aufzuführen.

Je Fachbereich/Organisationseinheit ist eine Liste mit allen zugehörigen Geräten durch den Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen.

Der Verbrauch muss anhand von Zählerstandanzeigen oder ähnlichen Verfahren durch die Fachbereiche/Organisationseinheiten und die Administratoren nachprüfbar sein und mit den Daten auf der Rechnung übereinstimmen. Das Zählwerk darf durch den Anwender nicht rückstellbar sein.

Es werden neben der Grundmiete nur die tatsächlich angefallenen Ausdrucke vergütet.

Im Falle von Mahnungen sind diese als Einzelmahnung an die entsprechende Rechnungsadresse mit einer beiliegenden Rechnungskopie auszustellen. Die Rechnungskopie ist eindeutig als Kopie zu kennzeichnen.

15. Service

Die Leistungen beziehen sich auf alle vom Auftragnehmer gelieferten Komponenten und beginnen mit der Abnahme der betriebsbereiten Mietgeräte. Der angebotene Service beinhaltet die Beseitigung von Störungen und Schäden sowie die Prüfung und den Funktionstest durch qualifiziertes Personal vor Ort.

Zur generellen Lösung von Problemen bei der Vertragsabwicklung oder im Service, verabreden die Vertragsparteien sich bedarfsweise in einer Gesprächsrunde auszutauschen. Die Gespräche finden in den Räumlichkeiten der Stadt Dortmund, Dortmunder Systemhaus oder nach Vereinbarung Online statt.

Unverzüglich nach Zuschlagserteilung benennen Auftraggeber und Auftragnehmer je einen verantwortlichen Ansprechpartner und Stellvertreter als Projektverantwortliche. Der Auftraggeber und der Auftragnehmer erstellen gemeinsam eine sogenannte Kontaktmatrix, in der alle Ansprechpartner, Stellvertreter und deren grundlegenden Aufgaben beschrieben sind.
Die Techniker und Supporter müssen auf die Produkte nachweislich geschult sein. Auf Verlangen des Auftraggebers müssen entsprechende Nachweise bzw. Qualifikationen vorgelegt werden.

Der Auftragnehmer gewährleistet während der gesamten Vertragslaufzeit die einwandfreie Funktionalität und betriebsbereite Nutzungsmöglichkeit der gelieferten Geräte sowie der Administrations- und sonstiger zum bestimmungsgemäßen Betrieb erforderlichen Software. Er verpflichtet sich, eine einwandfreie Scan-, Druck- und Kopierqualität für den gesamten Vertragszeitraum sicherzustellen und diese anhand geeigneter Testvorlagen auf Verlangen des Auftraggebers nachzuweisen.

Hierzu sind die Geräte einmal jährlich zu überprüfen und zu reinigen sowie etwaige Verschleißteile auszutauschen. Wird nach Zuschlagserteilung bzw. während der Vertragslaufzeit festgestellt, dass die Geräte und Verbrauchsmaterialien nicht dem Leistungsverzeichnis und den anerkannten Regeln der Technik entsprechen, so verpflichtet sich der

Auftragnehmer, nachträglich die Mängel auf seine Kosten zu beseitigen, fehlende Schutzvorrichtungen anzubringen oder ungenügende Schutzvorrichtungen in den vorgeschriebenen Zustand zu bringen. Die Geltendmachung weitergehender Ansprüche bleibt hiervon unberührt.

Zur Sicherstellung der vorgenannten Punkte über die gesamte Vertragsdauer ist der Auftragnehmer verpflichtet, einen Servicedienst für den Auftraggeber einzurichten und vorzuhalten, der die Serviceleistungen für den Auftraggeber, wie nachfolgend beschrieben, erbringt. Serviceleistungen sind vom Auftragnehmer unter Wahrung größtmöglicher Sorgfalt und nach dem jeweils aktuellen Stand der Technik auszuführen.

Grundsatz der Betriebsfähigkeit

Der Auftragnehmer hat während der gesamten Vertragslaufzeit sicherzustellen, dass die Geräte für den vorgesehenen Zweck nutzbar und betriebsbereit sind.

Wartungs-, Austausch- und Serviceleistungen sind so zu planen und durchzuführen, dass Beeinträchtigungen des Dienstbetriebs des jeweiligen Fachbereichs auf das technisch erforderliche Mindestmaß beschränkt werden.

Verfügbarkeit

Der Auftragnehmer gewährleistet eine jährliche Verfügbarkeit jedes einzelnen Gerätes von mindestens 98 %.
Die Verfügbarkeit wird wie folgt berechnet:
Verfügbarkeit = (Gesamtbetriebszeit – nicht verfügbare Zeit) / Gesamtbetriebszeit × 100

Als störungsbedingte Ausfallzeit gelten Zeiträume, in denen ein Gerät aufgrund einer vom Auftragnehmer zu vertretende Störung nicht bestimmungsgemäß genutzt werden kann.

Nicht als Ausfallzeiten gelten:

- abgestimmte Wartungsfenster nach Abstimmung
- durch den Auftraggeber verursachte Stillstände
- Ereignisse höherer Gewalt

15.1 Servicezeiten und Erreichbarkeit

Der Auftragnehmer stellt die Erreichbarkeit des Servicedienstes während folgender Zeiten sicher:

- Montag bis Donnerstag: 08:00 – 18:00 Uhr
- Freitag: 08:00 – 16:00 Uhr
- ausgenommen gesetzliche Feiertage am Sitz des Auftraggebers (Nordrhein-Westfalen)

Störungsmeldungen außerhalb der Servicezeiten werden zum Beginn der nächsten Servicezeit aufgenommen, sofern keine abweichende Vereinbarung für kritische Störungen (K1) getroffen wurde.

In Ausnahmefällen (z. B. an Wahlwochenenden) hat der Auftragnehmer auf Anforderung des Auftraggebers eine Rufbereitschaft von Freitag, 16:00 Uhr, bis Montag, 08:00 Uhr, sicherzustellen.
Der Pauschalpreis für die Rufbereitschaft sowie der Stundensatz für während der Rufbereitschaft erbrachte Leistungen sind in Anlage 4 „Preisblatt" anzugeben.
Der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer über die Notwendigkeit einer Rufbereitschaft mit einer Vorlaufzeit von mindestens vier Wochen.

Sofern der Einsatz aufgrund einer vom Auftragnehmer zu vertretende Störung oder zur Erfüllung der vertraglich geschuldeten Betriebsbereitschaft erforderlich ist, erfolgt dieser ohne zusätzliche Vergütung.

Planbare Leistungen außerhalb der Servicezeiten, die nicht zur Störungsbeseitigung oder Sicherstellung der Betriebsbereitschaft erforderlich sind, werden nur nach vorheriger Abstimmung und gemäß den im Preisblatt ausgewiesenen Konditionen erbracht.

15.2 Wartung und Instandhaltung

Die nach Herstellerangaben notwendigen Prüf- und Wartungsintervalle und deren Inhalte sind im Angebot zu beschreiben. Diese Prüfungen und Wartungen sind Bestandteil des Angebotes und werden nicht gesondert vergütet. Können bei den Arbeiten an den Geräten Stäube entstehen, sind diese mit geeigneten Sauggeräten sicher abzuführen.

Der Auftragnehmer übernimmt während der Vertragslaufzeit in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachbereich:

- regelmäßige Wartung gemäß Herstellervorgaben
- Reinigung der Geräte und Funktionsprüfung
- Instandsetzung
- Austausch von Verschleißteilen
- Kalibrierung und technische Optimierung
- datenschutzkonforme Löschung von Speicherinhalten

Die Löschung gespeicherter Daten erfolgt nach anerkannten technischen Verfahren. Der Auftraggeber kann einen geeigneten Nachweis über die ordnungsgemäße Durchführung verlangen.

15.3 Sicherheits- und Softwareupdates

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachbereich:

- alle sicherheitsrelevanten Updates unverzüglich eingespielt werden
- keine bekannten Sicherheitslücken dauerhaft bestehen bleiben
- Firmware- und Sicherheitsupdates durchgeführt werden
- Sicherheitsfunktionen funktionsfähig bleiben

16. Störungsbeseitigung

16.1 Störungsannahme

Störungsmeldungen können durch den Auftraggeber während der vereinbarten Servicezeiten über geeignete Kommunikationswege (insbesondere Hotline, E-Mail oder Ticket-System) übermittelt werden.

Der Auftragnehmer bestätigt den Eingang einer Störungsmeldung innerhalb von 30 Minuten nach Eingang.

Die Eingangsbestätigung enthält mindestens:

- eine eindeutige Ticket-/Bearbeitungsnummer
- die zuständige Ansprechperson bzw. Serviceeinheit
- eine erste Priorisierung der Störung

Die Bearbeitung der Störung beginnt mit der Bestätigung des Eingangs der Störungsmeldung und der Einleitung geeigneter Maßnahmen.

16.2 Störungsklassifizierung

Störungen werden nach ihrer Auswirkung auf die bestimmungsgemäße Nutzung der Geräte und den Dienstbetrieb des betroffenen Fachbereichs in folgende Prioritäten eingestuft.
Die Bewertung erfolgt grundsätzlich bezogen auf den jeweils betroffenen Fachbereich. Eine Kompensation durch andere Geräte oder alternative Nutzungsmöglichkeiten wird nur berücksichtigt, sofern diese tatsächlich verfügbar und mit dem Auftraggeber abgestimmt ist.

K1 – Kritische Störung: Eine K1-Störung liegt vor, wenn ein Gerät vollständig ausgefallen ist oder wesentliche Funktionen nicht nutzbar sind und dadurch eine erhebliche Beeinträchtigung des Dienstbetriebs des betroffenen Fachbereichs entsteht.

Eine K1-Störung liegt insbesondere vor, wenn keine geeignete Übergangslösung zur Aufrechterhaltung des Betriebs verfügbar ist.

Beispiele:

- vollständiger Ausfall eines Gerätes ohne verfügbare Übergangslösung,
- Ausfall zwingend erforderlicher Funktionen,

- mehrere gleichzeitig ausgefallene Geräte mit erheblicher Auswirkung auf die Aufgabenerfüllung.

K2 – Schwere Störung: Eine K2-Störung liegt vor, wenn wesentliche Funktionen eingeschränkt sind und der Dienstbetrieb des betroffenen Fachbereichs nur mit erheblichen Einschränkungen fortgeführt werden kann.
Beispiele:

- erhebliche Einschränkung zentraler Gerätefunktionen,
- wiederkehrende Fehler mit wesentlicher Auswirkung auf die Nutzung,
- Betrieb nur durch eine eingeschränkte Übergangslösung möglich.

K3 – Mittlere Störung: Eine K3-Störung liegt vor, wenn einzelne Funktionen beeinträchtigt sind, die bestimmungsgemäße Nutzung des Gerätes jedoch grundsätzlich möglich bleibt.

Beispiele:

- Einschränkung einzelner Funktionen,
- sporadische technische Fehler,
- Leistungseinschränkungen ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstbetriebs.

K4 – Geringe Störung: Eine K4-Störung liegt vor, wenn nur eine geringfügige Beeinträchtigung besteht und die bestimmungsgemäße Nutzung des Gerätes weiterhin möglich ist.
Beispiele:

- geringfügige technische Auffälligkeiten,
- Bedienungsfragen,
- sonstige Anfragen ohne wesentliche Betriebsbeeinträchtigung.

Die Einstufung einer Störung erfolgt durch den Auftraggeber. Der Auftragnehmer kann eine abweichende technische Bewertung mit entsprechender Begründung mitteilen.

16.3 Eskalationsmanagement

Der Auftragnehmer implementiert ein strukturiertes Eskalationsverfahren:

- Stufe 1: Service Desk / First-Level-Support
- Stufe 2: Technischer Support / Second-Level
- Stufe 3: Fachliche Eskalation Serviceleitung
- Stufe 4: Management-Eskalation Auftragnehmer

Bei K1-Störungen ist die Eskalation unverzüglich einzuleiten, wenn die Wiederherstellung nicht innerhalb von 4 Stunden erfolgt.

16.4 Ersatzgeräte und Austausch defekter Geräte

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass bei Ausfall eines Gerätes unverzüglich geeignete Maßnahmen zur Wiederherstellung der Betriebsfähigkeit eingeleitet werden.

Hierzu stellt der Auftragnehmer insbesondere sicher:

- Bereitstellung eines geeigneten Ersatzgerätes oder
- Austausch des ausgefallenen Gerätes.

Ausfälle sind durch geeignete Maßnahmen so zu begrenzen, dass die vereinbarten Reaktions- und Wiederherstellungszeiten eingehalten werden.

Austausch bei Störung

Bei K1- oder K2-Störungen, die nicht kurzfristig behoben werden können bzw. bei denen absehbar ist, dass die Betriebsbereitschaft nicht innerhalb der jeweils vereinbarten Wiederherstellungsfrist wiederhergestellt werden kann, erfolgt der Austausch des Geräts gegen ein gleichwertiges oder höherwertiges Gerät ohne zusätzliche Kosten.

Austausch bei wiederkehrenden Störungen

Bei häufigen Störungen eines Gerätes (ab 4 Systemfehlern pro Monat, die im Geräteprotokoll dokumentiert wurden) der Prioritäten K1 bis K3 ist der Auftragnehmer verpflichtet, unverzüglich, spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Aufforderung durch den Auftraggeber, das betroffene Gerät durch ein gleichwertiges Gerät, entsprechende fabrikneue oder generalüberholte Gebrauchtgeräte, deren Alter zum Zeitpunkt des Austauschs die bis dahin abgelaufene Vertragslaufzeit nicht überschreitet, zu ersetzen.

Diese Leistung ist vollständig durch die vereinbarten Miet- bzw. Vertragspreise abgegolten; zusätzliche Kosten entstehen dem Auftraggeber hierdurch nicht. Der Austausch erfolgt ohne Änderung der vereinbarten Mietpreise.

Sollte dem Auftragnehmer zum Zeitpunkt des Austausches ein vertraglich angebotenes Gerät nicht zur Verfügung stehen, sind Nachfolgemodelle mit denselben oder höheren Leistungsmerkmalen ohne Berechnung von Mehrkosten zu verwenden. Hierbei dürfen nur Geräte verwendet werden, die seitens der Bundesdruckerei empfohlen werden.

16.5 Reaktions- und Wiederherstellungszeiten:

Der Auftragnehmer beginnt mit der technischen Bearbeitung der Störung innerhalb folgender Fristen nach Eingang der Störungsmeldung:

- K1: innerhalb von 2 Stunden

- K2: innerhalb von 4 Stunden
- K3: innerhalb eines Arbeitstages
- K4: innerhalb von 2 Arbeitstagen

Die Reaktionszeit umfasst:
- die technische Analyse der Störung,
- die Bewertung der Ursache,
- die Einleitung geeigneter Maßnahmen zur Wiederherstellung der Betriebsfähigkeit.

Vor-Ort-Service

Bei Störungen der Klassen K1 und K2 ist der Auftragnehmer verpflichtet, innerhalb von 4 Stunden nach Eingang der Störungsmeldung einen qualifizierten Servicetechniker vor Ort einzusetzen, sofern die Störung nicht durch Fernwartung vollständig behoben werden kann.

Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber über die eingeleiteten Maßnahmen und den voraussichtlichen Zeitpunkt der Wiederherstellung.

Wiederherstellung:

Der Auftragnehmer stellt die Betriebsfähigkeit innerhalb folgender Zeiträume wieder her:
- **K1:** innerhalb von 24 Stunden
- **K2:** innerhalb von 48 Stunden
- **K3:** innerhalb von 5 Arbeitstagen
- **K4:** innerhalb von 10 Arbeitstagen

Die Fristen beginnen mit Eingang der Störungsmeldung.
Bei K1-Störungen stellt der Auftragnehmer, sofern eine vollständige Wiederherstellung nicht innerhalb von 8 Stunden nach Eingang der Störungsmeldung möglich ist, eine geeignete Übergangslösung sicher. Diese kann insbesondere durch Bereitstellung eines Ersatzgerätes oder durch Austausch des betroffenen Gerätes erfolgen.

Kann die Betriebsfähigkeit innerhalb der genannten Fristen nicht wiederhergestellt werden, stellt der Auftragnehmer ohne zusätzliche Kosten ein gleichwertiges oder höherwertiges Ersatzgerät bereit.

Die Ersatzlösung ist so bereitzustellen, dass die Aufgabenerfüllung des betroffenen Fachbereichs weiterhin gewährleistet ist.

17. Dokumentation und Reporting

Auswertung Servicelevel

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber quartalsweise und unaufgefordert eine nach den Fachbereichen getrennte SLA-Auswertung zur Verfügung.

Diese enthält mindestens:

- Anzahl der Störungen je Gerät und Priorität
- Reaktions- und Wiederherstellungszeiten
- SLA-Erfüllungsquote
- Austausch- und Ersatzvorgänge
- Verfügbarkeitsstatistik

Reporting Stellplatzübersicht

Der Auftragnehmer führt eine Stellplatzliste, die laufend aktualisiert und dem Auftraggeber nach der Quartalsabrechnung bzw. nach Bedarf kostenlos überlassen wird. Folgende Mindestinformationen sind als Excel-Datei bereitzustellen:

1. Stellplatznummer
2. Stellplatz (Eingesetzter Fachbereich, Bedarfsstelle, Raumnummer)
3. Modell (Leistungsklasse)
4. Maschinennummer
5. Installationsdatum
6. Anzahl gefertigter Ausdrucke je Quartal

Berichtwesen und Mitteilung des Ausschöpfungsgrades Höchstmengencontrolling

Der Auftragnehmer überwacht fortlaufend die Ausschöpfung der vertraglich vereinbarten Schätzmenge sowie den Höchstwert des Rahmenvertrags.

Der Auftragnehmer übermittelt monatlich eine Kostenübersicht als Excel-Datei an eine vom Auftraggeber bei Vertragsbeginn vorgegebene Mailadresse.

Die Mitteilung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- vertraglicher Höchstwert
- bisherige kumulierte Vertragskosten,
- Kostenübersicht je Fachbereich
- aktueller Ausschöpfungsgrad in Prozent,
- verbleibendes Restvolumen,
- Prognose über den voraussichtlichen Zeitpunkt der vollständigen Ausschöpfung.

Sobald die kumulierten Vertragskosten folgende Ausschöpfungsgrade erreichen, informiert der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich schriftlich:

- 30 % des Höchstwertes,
- 50 % des Höchstwertes,
- 70 % des Höchstwertes,
- 80 % des Höchstwertes,
- 90 % des Höchstwertes,
- 95 % des Höchstwertes.

Die Informationspflicht entbindet den Auftragnehmer nicht von seiner Verpflichtung zur vertragsgemäßen Leistungserbringung.

Auswertbarkeit der Daten

Die Berichte sind in einem bearbeitbaren Excel-Format bereitzustellen. Die Datensätze müssen filter-, sortier- und auswertbar sein. Die einzelnen Rechnungspositionen sind in tabellarischer Form darzustellen.

Zusätzliche Auswertungen

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber auf Anforderung während der Vertragslaufzeit weitere vertragsbezogene Auswertungen zum Abruf- und Kostenstand innerhalb von fünf (5) Arbeitstagen zur Verfügung, soweit die zugrunde liegenden Daten beim Auftragnehmer vorhanden sind.

18. Haftung

Es gelten die im Vertrag einbezogenen EVB-IT Dienstleistungs-AGB sowie die BVB Miete in der jeweils vereinbarten Fassung.

19. Vertragsstrafen

Für die Anmietung der vertragsgegenständlichen Geräte gelten die Regelungen zu Vertragsstrafen gemäß den Besonderen Vertragsbedingungen für die Anmietung von Druckern (BVB-Miete). Die dort festgelegten Voraussetzungen und Rechtsfolgen für Vertragsstrafen finden Anwendung.

20. Vertraulichkeit und Datenschutz

Die Vertragsparteien schließen eine Vertraulichkeitsvereinbarung nach dem § 1 des Verpflichtungsgesetzes ab.

Nach Aufforderung durch den Auftraggeber teilt der Auftragnehmer Kontaktdaten (Name, Vorname, Mailadresse) der mit der Leistungserbringung betrauten Beschäftigten mit. Der Auftraggeber koordiniert in diesem Fall die Durchführung der förmlichen Verpflichtung. Erfolgt die Aufforderung vor dem im Vertrag festgelegten Beginn der Leistungsausführung, dürfen die Beschäftigten Tätigkeiten im Rahmen der Vertragserfüllung erst nach erfolgter förmlicher Verpflichtung aufnehmen. Veränderungen bei ihren im Rahmen des Vertrages tätigen Beschäftigten teilt der Auftragnehmer dem Auftraggeber unverzüglich und unaufgefordert mit (Name, Vorname, Mailadresse, geplanter Beginn der Tätigkeit für die Stadt Dortmund). Die Tätigkeit für die Stadt Dortmund darf erst nach erfolgter Verpflichtung aufgenommen werden.

Die Leistung ist in deutscher Sprache zu erfolgen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die Wahrnehmung der geschuldeten Leistungen und Aufgaben nur Personal einzusetzen, welches bereit ist, sich aufgrund des § 1 des Verpflichtungsgesetzes verpflichten zu lassen. Wenn der Auftraggeber, das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal aufgrund gesetzlicher Regelung selbst verpflichten muss, wird durch den Auftragsnehmer deutschsprachiges Personal eingesetzt. Wenn in diesen Fällen nicht deutschsprachiges Personal durch den Auftragsnehmer eingesetzt werden soll, ist für die Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz ein entsprechender Dolmetscher durch den Auftragnehmer zu beauftragen und zu bezahlen. Der Vorgang der Verpflichtung mit dem Auftragnehmer ist durch den Dolmetscher zu begleiten. Dabei ist sicherzustellen, dass der Inhalt der Verpflichtungserklärung sowie die maßgeblichen gesetzlichen Regelungen der zu verpflichtenden Person ordnungsgemäß in der Muttersprache des zu Verpflichtenden übersetzt werden. Dies ist entsprechend zu dokumentieren.
Es ist ein beim Oberlandesgericht allgemein beeidigter Dolmetscher/Übersetzer einzusetzen. Über die bundesweite Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank der Justiz können diese aufgefunden werden: https://www.gerichts-dolmetscher.de/Recherche/de/Suchen

Der Auftragnehmer hat mit der gebotenen Sorgfalt darauf hinzuwirken, dass alle Personen, die von ihm bei dem jeweiligen Abrufberechtigten eingesetzt werden, die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz beachten und die aus dem Bereich des Abrufberechtigten erlangten Informationen nicht an Dritte weitergeben oder in sonstiger Weise verwerten. Eine datenschutzrechtlich erforderliche Verpflichtung dieser Personen auf die Wahrung des Datengeheimnisses ist vor der erstmaligen Aufnahme ihrer Tätigkeit vorzunehmen und dem jeweiligen Abrufberechtigten auf Verlangen nachzuweisen.

Der Auftragnehmer darf nur solche Produkte liefern, die ohne eine Verarbeitung personenbezogener Daten außerhalb der Europäischen Union bzw. dem Europäischen Wirtschaftsraum eingesetzt werden können, es sei denn es liegt für den betreffenden Staat ein Angemessenheitsbeschluss gem. Art. 45 DSGVO vor.

Bei Verstößen gegen eine der vorgenannten Pflichten, einen Datenverlust oder im Falle einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten sind der Auftraggeber und der jeweilige Abrufberechtigte unverzüglich zu unterrichten.

Sollten dem Auftragnehmer bei Rückgabe bzw. Austausch der Geräte, sowie bei technischen Wartungsarbeiten oder Austausch von Komponenten Inhalte von Datenbeständen bekannt werden, verpflichtet er sich diese nicht an Dritte zu geben oder zu verwerten. Der Auftragnehmer hat das von ihm eingesetzte Personal in der gleichen Weise zu verpflichten und die so begründeten Geheimhaltungspflichten zu überwachen. Die Vergabe von Unteraufträgen und der Wechsel von Unterauftragnehmern sind nur mit Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

Bei Rücknahme bzw. Austausch der Spezialdrucker sind die im Gerät gespeicherten Daten umgehend sicher zu löschen, so dass eine Wiederherstellung von Daten technisch ausgeschlossen werden kann. Gleiches gilt beim Austausch von Komponenten, mit denen Daten dauerhaft gespeichert werden können und ähnlichen Speichermedien.

Wird der Inhalt von Datenbeständen entgegen der Geheimhaltungspflicht Dritten bekannt, hat der Auftragnehmer den dadurch entstandenen Schaden zu ersetzen. Zum ersatzpflichtigen Schaden gehören auch Zahlungen, die der Auftraggeber Dritten zu leisten hat. Den Nachweis für fehlendes Verschulden hat der Auftragnehmer zu erbringen. Für ein Verschulden ihres Personals haften Auftragnehmer und Unterauftragnehmer in gleicher Weise wie für eigenes Verschulden.

Sofern Geräte angeboten werden, in denen Druckinformationen (Inhaltsdaten eines Druckjobs) auf einem nicht flüchtigen Datenspeicher (SSD, HDD, o.ä.) gespeichert werden, ist vorzusehen, dass die abgelegten Daten verschlüsselt abgelegt werden. Die Möglichkeit zum Entschlüsseln darf nur beim Auftraggeber liegen.

Über die im Rahmen der Angebotsbearbeitung bekanntwerdenden Angelegenheiten ist Verschwiegenheit zu bewahren.

21. Wertung

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot gemäß § 58 VgV erteilt.

Die Bewertung der Angebote erfolgt anhand der nachstehenden Zuschlagskriterien:

- Preis: 60%
- Qualität: 40 %

= 100 % = insgesamt

1. Preisbewertung (60 Punkte)

Die Preisbewertung erfolgt auf Grundlage des vom Bieter angebotenen Gesamtwertungspreises gemäß Preisblatt (Anlage 4).

Der Gesamtwertungspreis ergibt sich aus den im Preisblatt ausgewiesenen Einzelpreisen unter Berücksichtigung der dort angegebenen Wertungsmengen.

Das Angebot mit dem niedrigsten Gesamtwertungspreis erhält 60 Punkte.
Das niedrigste abgegebene Angebot erhält in dieser Kategorie den Punktwert 60.

Ein fiktives Angebot mit dem doppelten Gesamtwertungspreis des niedrigsten Angebots erhält 0 Punkte. Angebote, deren Gesamtwertungspreis dem Doppelten des niedrigsten Gesamtwertungspreises entspricht oder diesen überschreitet, erhalten ebenfalls 0 Punkte.

Punkte = 60 × (2 × niedrigster Gesamtwertungspreis - Gesamtwertungspreis des Angebots) / niedrigster Gesamtwertungspreis
Ergibt die Berechnung einen negativen Wert, werden 0 Punkte vergeben.
Die Punktzahl wird auf zwei Nachkommastellen gerundet.
In der Kategorie „Preis“ können maximal 60 Punkte erreicht werden.

2. Qualitätsbewertung (40 Punkte)

Die Qualitätsbewertung erfolgt anhand der in Anlage 3 festgelegten Qualitätskriterien und der dort beschriebenen Bewertungsmatrix.
In der Kategorie „Qualität“ können maximal 40 Punkte erreicht werden.

3. Gesamtbewertung

Die Gesamtpunktzahl ergibt sich aus der Summe der Punkte aus den Kategorien „Preis“ und „Qualität“.
Den Zuschlag erhält das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl.

Als Wertungskriterium gilt der Preis mit 60 % und die Qualität mit 40 %.
Das Kriterium Qualität wird mit 40 % gewichtet. Die Qualitätskriterien sind der Anlage 3 zu entnehmen.

Die angegebenen Stückzahlen dienen rein vergaberechtlichen Wertungszwecken.

Die Wertungssumme setzt sich aus der Grundmiete, den Klickpreisen, den sonstigen einmaligen Kosten sowie den optionalen sonstigen Kosten gemäß den entsprechenden Preisabfragen im Preisblatt zusammen. Die Ermittlung der Wertungssumme erfolgt im Tabellenblatt „Gesamtpreis“ wie folgt:

Wertungssumme= Summe Grundmiete + Summe bewertete Klickpreise + Summe sonstige einmalige Leistungen + Summe sonstige Leistungen (optional)