



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Ausschreibungsbedingungen

Leistungsverzeichnis

Dienstleistung Druck-, Print- und Scanflotte

01/03/2021

EINREICHUNGSBEDINGUNGEN FÜR DIE ANGEBOTE:

Die elektronische Übermittlung ist der einzig zulässige Einreichungsweg. Angebote sind, unter Beifügung sämtlicher in Paragraph 8 aufgelisteten Unterlagen, an folgende Email-Adresse zu senden: cellulemarches@lfvh.net

Angebotsfrist: Mittwoch, der **07. April 2021 um 12 :00 Uhr**

Bezeichnung der öffentlichen Ausschreibung:

Öffentlicher Auftrag 2021 – Dienstleistung: Druck-, Print- und Scanflotte (Reprografie)

INHALTSVERZEICHNIS

1. GEGENSTAND.....	2
2. LEISTUNGSVERPFLICHTUNG	2
3. AUFTRAGSART UND VERTRAGSLAUFZEIT	2
4. AUFTRAGSVERLÄNGERUNG UND VERTRAGSKÜNDIGUNG	2
4.1 VERLÄNGERUNG.....	2
4.2 VERTRAGSKÜNDIGUNG	2
5. PREIS UND RECHNUNGSSTELLUNG	2
6. LEISTUNGSERFORDERNISSE	3
6.1 LIEFERUNG, INSTALLATION UND INBETRIEBNAHME.....	3
6.2 GERÄTEMIETE.....	3
6.3 ANFORDERUNGEN AN DIE GERÄTE	4
6.4 WARTUNG.....	6
6.5 EINWEISUNG	7
6.6 SONDERBEDINGUNGEN.....	7
6.7 VERPFLICHTUNGEN DES LFVH	7
7. VERTRAGSSTRAFEN	7
8. ANGEBOTSUNTERLAGEN – LISTE DER ERFORDERLICHEN DOKUMENTE	8
9. ANGEBOTSBINDUNG.....	8
10. WEITERE AUSKÜNFTE	8

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

1. GEGENSTAND

In vorliegendem Dokument wird der Inhalt der öffentlichen Ausschreibung (Angepasstes Verfahren) beschrieben. Gegenstand der Ausschreibung sind die Miete, die Installation und die Wartung einer professionellen Druck-, Print- und Scanflotte bestehend aus: 1 Printserver, 9 Kopiergeräten, 2 Multifunktionsdrucker und 2 Etikettendruckern.

Das Lycée français Victor Hugo, im Folgenden als LfVH bezeichnet, ist als öffentlicher Auftraggeber für die öffentliche Ausschreibung verantwortlich. Installationsort für die gesamte Druck-, Print- und Scanflotte sind die Gebäude des LfVH, Gontardstrasse 11, 60488 Frankfurt am Main.

Um für die Nutzer (Lehrkräfte, Verwaltungspersonal und SchülerInnen) eine bedarfsgerechte Funktionsleistung sowie eine optimale Qualität zu gewährleisten, muss der Dienstleister, um sein Angebot erstellen zu können, im Rahmen einer Ortsbegehung die bestehenden EDV-technischen Vorbedingungen analysieren und in seinem Angebot berücksichtigen. Außerdem muss der Bewerber im Zuge der Ortsbegehung eine Präsentation der von ihm vorgeschlagenen Geräte einplanen.

2. LEISTUNGSVERPFLICHTUNG

Der Dienstleister, der den öffentlichen Auftrag erhält, ist verpflichtet, sämtliche, in vorliegendem Dokument "Ausschreibungsbedingungen – Leistungsverzeichnis" aufgeführten Leistungen jederzeit ohne Unterbrechung und unter allen Umständen auszuführen.

3. AUFTRAGSART UND VERTRAGSLAUFZEIT

Der vorliegende öffentliche Auftrag wird im Verfahren einer öffentlichen Ausschreibung (unterhalb des EU-Schwellenwertes) für eine Vertragslaufzeit von vier Jahren vergeben.

Auftragsbeginn ist der **01/07/2021**.

4. AUFTRAGSVERLÄNGERUNG UND VERTRAGSKÜNDIGUNG

4.1 Verlängerung

Das LfVH kann zum Ende des Erstvertrages über eine Vertragsverlängerung um ein Jahr entscheiden.

Die Mitteilung über die Entscheidung einer Vertragsverlängerung hat spätestens drei Monate vor dem Ablaufdatum des vorliegenden öffentlichen Auftrages auf dem Postweg per Einschreiben mit Rückschein zu erfolgen. Eine Ablehnung der Verlängerung durch den Dienstleister ist nicht möglich.

4.2 Vertragskündigung

Nach, mindestens zweimaligem, schriftlichem Verweis an den Dienstleister wegen Verstößen gegen eine oder mehrere Klauseln des vorliegenden Vertrages ist das LfVH berechtigt, den Vertrag mit einer Frist von mindestens einem Monat zu kündigen.

5. PREIS UND RECHNUNGSSTELLUNG

Die Rechnungsstellung erfolgt vierteljährlich zum Quartalsende. Der Rechnungsbetrag ist pauschal und beinhaltet folgende Leistungen:

- Installation der in Paragraph 6.3 aufgezählten Geräte an den ausgewiesenen Stellen, ihre Bereitstellung und Wartung (sowohl Ersatzteile als auch Arbeitsleistung). Der Ersatz defekter Geräte geht zu Lasten des Dienstleisters.
- Einweisung der Mitarbeiter des LFVH
- Ein jährliches Druckvolumen von einer Million S/W Kopien im Format A4, die in der Pauschale enthalten sind. Stichtag für die Ablesung des Kopien-Zählerstandes ist 30. Juni jeden Vertragsjahres. Im Falle einer Überschreitung des im Vertrag inkludierten Druckvolumens wird jede weitere S/W Kopie im Format A4 zum Preis von 0,007 € ohne MwSt. In Rechnung gestellt.

Scannen (Digitalisieren), Emails und Fax werden nicht berechnet.

6. LEISTUNGSERFORDERNISSE

6.1 Lieferung, Installation und Inbetriebnahme

Der Dienstleister ist verpflichtet, die am Erfüllungsort vorhandene Infrastruktur und die unter Umständen damit verbundenen technischen Einschränkungen zur Kenntnis zu nehmen und zu berücksichtigen. Es liegt in seiner Verantwortung, die Kompatibilität der in seinem Angebot enthaltenen Geräte mit den Informatiksystemen des LFVH zu überprüfen und auf dessen Wünsche bezüglich des eingesetzten Digitalisierungssystems einzugehen. Zu diesem Zweck werden eine oder mehrere Ortsbesichtigungen organisiert.

Das voraussichtliche Datum für die Installation der Geräteflotte ist der 07. Juli 2021. Der Dienstleister hat für jedes Gerät folgendes Verbrauchsmaterial mit zu liefern:

- Ein Set Verbrauchsmaterial für jedes Gerät (schwarzer Toner, Farbtone und Heftklammern) um die sofortige Inbetriebnahme zu ermöglichen.
- Ein zweites Set Verbrauchsmaterial für jedes Gerät um einen reibungslosen und lückenlosen Betrieb zu gewährleisten.

Des Weiteren obliegt es dem Dienstleister auf seine eigenen Kosten:

- sämtliches bei der Installation anfallendes Verpackungsmaterial dem Recyclingkreislauf zuzuführen;
- während der Vertragslaufzeit sämtliche durch den Betrieb der Geräte anfallenden Abfallprodukte (Verschleißmaterial, Verbrauchsmaterial, usw. ...) ordnungsgemäß zu entsorgen bzw. dem Recyclingkreislauf zuzuführen;
- Bei Vertragsende seine gesamten Gerätschaften zu entfernen.

Der in der Rubrik "letzter abgelesener Zählerstand" eingetragene Wert dient als Grundlage für die Erstellung der Abschlussrechnung.

Der Dienstleister hat, sowohl bei der Installation als auch während der gesamten Vertragslaufzeit, für eine reibungslose Kommunikation zwischen dem LFVH und seinem Kundendienstbeauftragten zu sorgen. Hierzu stellt er dem LFVH die Kontaktdaten seines Kundendienstbeauftragten zur Verfügung (Telefonnummer und Email-Adresse).

6.2 Gerätemiete

➤ **Zugriff:**

- Zentrale Nutzerkonten- /Computerkontenverwaltung: Zugriff auf Kopier- oder Druckaufträge durch Zugangscode und/oder Chipkarten.
- Begrenzte Druckerkontingente (Möglichkeit, den Nutzerkonten einheitengenaue Kontingente zuzuteilen, wobei jedem Nutzer das ihm verbleibende Restkontingent angezeigt werden muss, sobald er sich mit einem Kopierer verbindet)
- Möglichkeit, nutzerkontendefinierte Verbrauchsberichte zu erstellen.
- Möglichkeit, auf jedem Kopierer und Drucker zu drucken (die Drucker müssen über Gruppenrichtlinienobjekte bereitgestellt werden)

➤ **Standardfunktionen**

Siehe Paragraph 6.3 "Allgemeine Funktionen"

➤ **Scannen und Archivieren**

Der Dienstleister muss ein Digitalisierungssystem zur Verfügung stellen, das eine einfache und professionelle Dokumentenarchivierung gewährleistet.

Ablauf der Digitalisierung:

- Erfassung der für die Digitalisierung erforderlichen Daten (verschiedene Felder: Datum der Digitalisierung, Absender, Betreff, Vermerke, Empfänger der Benachrichtigungsmail, ...) mittels eines vom Dienstleister gestellten Programms.
- Drucken der QR-Code Etiketten mittels desselben Programms.
- Scannen des mit dem QR-Code versehenen Dokumentes an einem der zu diesem Zweck vorgesehenen Kopierer.
- Archivierung der gescannten Dokumente: Anhand der vorab in der Anwendung ausgefüllten Felder werden die Dokumente automatisch benannt und auf dem Dokumentenserver des LfVH abgespeichert. Gleichzeitig wird/werden der/die Empfänger automatisch per Email benachrichtigt.

➤ **Jährliches Druckvolumen**

Das jährliche Druckvolumen für Photokopien ist auf 1 Million S/W Kopien im A4-Format festgelegt. Hierbei entspricht 1 Farbkopie = 6 S/W Kopien.

Diese Bestimmungen gelten für die gesamte unten aufgelistete Kopierer-, Drucker- und Scanflotte.

6.3 Anforderungen an die Geräte

Die hier erläuterten technischen Konfigurationen verstehen sich als Mindestansprüche. Grundsätzlich erwarten wir Geräte, die:

- robust sind und eine Spitzenleistung von 250.000 Kopien pro Quartal leisten können.
- anwenderfreundlich sind
- einen niedrigen Stromverbrauch aufweisen
- geräuscharm sind (<65 DB)

1) **1 Printserver:**

- 3 Netzwerkanschlüsse, die so konfiguriert sind, dass die 3 Netze (Verwaltungs-, Pädagogisches1- und Pädagogisches2-Netz) nicht untereinander kommunizieren können, damit die Sicherheit gewährleistet ist.
- Betriebssystem: Microsoft Windows
- Einrichtung und regelmäßige Updates des Servers
- Nutzerkonten-Verwaltungssoftware, einheitengenaue Druckkontingente
- Eine einzige Freigabe für alle Kopierer, umfangreiche Bereitstellung auf allen Client-PCs (Gruppenrichtlinienobjekt oder vergleichbare)

2) **Kopiergeräte:**

a. **Allgemeine Funktionen für alle Geräte:**

- Multifunktion: S/W und Farbkopie, Druck- und Scanfunktion
- Großer Touchscreen, Sprache einstellbar in Französisch oder Deutsch
- Zugriff per Chipkarte oder Code
- Netzwerkkarte
- Automatischer Originaleinzug
- Automatische Formaterkennung
- Duplexkopie und -druck
- Formatverkleinerung- und Vergrößerung
- Einzug für unterschiedliche Papierstärken, Folien und Umschläge
- Scannen im PDF-Format, USB-Speicherung und Scan-to-Email
- Anzeige des verbleibenden Druck- bzw. Kopien-Restkontingentes des Nutzers.

b. **Spezifische Anforderungen:**

- **1 Kopiergerät: Verwaltung**

- Druckgeschwindigkeit: min. 51 Seiten pro Minute
- Papierformat: A5 bis A3
- 4 Magazine (80 g):
 - 1 A4-Fach, Kapazität: 1000 Blatt
 - 1 A4-Fach, Kapazität: 1000 Blatt
 - 1 A3-Fach, Kapazität: 500 Blatt
 - 1 Mehrzweckfach, Kapazität: 500 Blatt
- Sortierfunktion, Mehrfachheftung, Broschüren-Finish
- Duplexscan in einem Durchgang
- Scan- und Archivierungsfunktion mittels QR-Code
- Fax

- **3 Kopiergeräte: Lehrerzimmer (Lycée), Lehrerzimmer (Grundschule), Sekretariat der Grundschule**

- Druckgeschwindigkeit: min. 41 Seiten pro Minute
- Papierformat: A5 bis A3
- 4 Magazine (80 g):
 - 1 A4-Fach, Kapazität: 1000 Blatt
 - 1 A4-Fach, Kapazität: 1000 Blatt
 - 1 A3-Fach, Kapazität: 500 Blatt
 - 1 Mehrzweckfach, Kapazität: 500 Blatt
- Sortierfunktion, Mehrfachheftung
- Duplexscan in einem Durchgang
- Fax

- **1 Kopiergerät:** CDI (Dokumentations- und Informationszentrum)
 - Druckgeschwindigkeit: min. 31 Seiten pro Minute
 - Papierformat: A5 bis A3
 - 4 Magazine (80 g):
 - 1 A4-Fach, Kapazität 1000 Blatt
 - 1 A4-Fach, Kapazität 1000 Blatt
 - 1 A3-Fach, Kapazität 500 Blatt
 - 1 Mehrzweckfach, Kapazität 500 Blatt
 - Sortierfunktion

- **2 Kopiergeräte:** Neues Gebäude Grundschule und Labor
 - Druckgeschwindigkeit: min. 31 Seiten pro Minute
 - Papierformat: A5 bis A4
 - 1 Magazin (80 g): 1 Mehrzweckfach, Kapazität 500 Blatt

- **2 Kopiergeräte:** Hauptsekretariat und Buchhaltung
 - Druckgeschwindigkeit: min. 31 Seiten pro Minute
 - Papierformat: A5 bis A4
 - 1 Magazin (80 g): 1 Mehrzweckfach, Kapazität 500 Blatt
 - Duplexscan in einem Durchgang
 - Scan- und Archivierungsfunktion mittels QR-Code
 - Fax

- 3) 2 Drucker:** BCD (Bibliothek und Dokumentationszentrum) und Informatikraum
 - S/W Laserdrucker, Druckgeschwindigkeit: min. 34 Seiten pro Minute
 - Netzwerkkarte
 - Standardkapazität 700 bis 1800 Blatt
 - Auflösung 1200X1200
 - Duplexdruck
 - Ferndiagnose
 - Platzsparend

- 4) Im Rahmen der Digitalisierung, 2 Profi-Etikettendrucker (QR-Code)**
 - LAN + WLAN -fähig
 - Automatische Schneideeinheit
 - DK-Etikettenrollen

Der Etikettendruck wird nicht extra durch den Dienstleister in Rechnung gestellt. Das LfVH ist selbst für die Beschaffung des Verbrauchsmaterials zuständig.

5) 500 Kopierkarten

Eventuell erforderliche Nachbestellungen unterliegen der Verantwortung des Dienstleisters und werden dem LfVH in Rechnung gestellt.

6.4 Wartung

Die Wartung umfasst folgende Leistungen:

- Ersatzteile und Arbeitsleistung
- Anfahrt der Techniker

- regelmäßige Routinewartung, die jährlich zwischen dem 20. und 31. August stattfinden soll. (Einstellungen, Überprüfung, Reinigung, Schmierung, usw. ...)
- Reparaturleistung im Pannenfall, die innerhalb von höchstens 8 Arbeitsstunden zu erfolgen hat. Diese Frist versteht sich ab dem Zeitpunkt der telefonisch übermittelten Reparaturanfrage.
- Bereitstellung eines gleichwertigen Kopiergerätes falls eines der Geräte wegen einer Reparatur länger als 8 Arbeitstage ausfällt.
- Bereitstellung des Verbrauchsmaterials für die Drucker und Kopiergeräte (schwarzer Toner, Farbtoner und Heftklammern)

Der Dienstleister ist verpflichtet, bei jedem Einsatz ein Wartungs- bzw. Reparaturprotokoll auszufüllen, auf dem die Einzelheiten seines Einsatzes festgehalten werden (festgestellte Panne, Ersatzteile usw. ...), und das dem LFBVH anschließend ausgehändigt wird.

Der Dienstleister verpflichtet sich weiterhin dazu, seine Kundendienstesätze in den Schulgebäuden während der Arbeitszeiten des LFBVH durchzuführen.

6.5 Einweisung

Der Dienstleister hat vor Ort eine Einweisung für die Benutzer durchzuführen, um diese mit der Bedienung der Geräte vertraut zu machen. Das Datum für diese Einweisung wird, nach der Installation der Geräteflotte in der Schule, vom LFBVH festgelegt.

Des Weiteren hat der Dienstleister dem LFBVH sowohl eine ausführliche Bedienungsanleitung, als auch eine vereinfachte Kurzanleitung in französischer und deutscher Sprache für die verschiedenen Geräte zur Verfügung zu stellen.

6.6 Sonderbedingungen

Das LFBVH behält sich das Recht vor, in Abhängigkeit der Entwicklung seines Personalbestandes und dem damit verbundenen veränderten Bedarf, den Dienstleister um eine Aufstockung der Geräteflotte zu bitten. Diese neue Leistung wird dann Gegenstand einer Zusatzvereinbarung.

6.7 Verpflichtungen des LFBVH

Das LFBVH stellt sicher, dass die Mitarbeiter des Dienstleisters innerhalb der folgenden Uhrzeiten und ausschließlich nach vorheriger Terminabsprache unter der Nummer 0049 69 74 74 98 – 0 Zugang zu den Geräten erhalten.

Öffnungszeiten des LFBVH (außer an Feiertagen und während der Ferienzeiten des LFBVH): Montag bis Freitag von 08:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 17:00 Uhr

7. VERTRAGSSTRAFEN

Das LFBVH ist berechtigt, jederzeit und ohne Vorankündigung, sämtliche Kontrollen durchzuführen, die es für notwendig hält, um die Übereinstimmung der erbrachten Leistungen mit den vertraglich festgelegten Bestimmungen zu überprüfen.

Es wird ausdrücklich vorausgesetzt, dass die von dem Dienstleister angebotenen und bereitgestellten Mittel in Verhältnis zu der vertraglich vereinbarten Leistungsverpflichtung stehen.

8. ANGEBOTSUNTERLAGEN – LISTE DER ERFORDERLICHEN DOKUMENTE

- Ausführliche Firmenbeschreibung (Organisation, Mitarbeiterzahl, Umsatzzahlen, technische und materielle Mittel, Referenzen)
- Detailliertes Angebot (Bezeichnung / Art der angebotenen Geräte – siehe auszufüllende Excel-Tabelle -, Funktionen, Modalitäten und Zeitplan für die Installation der Geräte, Wartungsplan, Interventionsschnelligkeit, finanzielle Konditionen und Mietbedingungen)
- Der Bewerber, der den Zuschlag erhält, ist verpflichtet, alle Nachweise für die Ordnungsmäßigkeit seiner Firma vis-à-vis der deutschen Arbeitsgesetzgebung und Steuerbehörde (steuerliche Zuverlässigkeit) zu erbringen.

9. ANGEBOTSBINDUNG

Die Gültigkeitsdauer der Angebote ist auf einhundertzwanzig (120) Tage ab dem Tag der Angebotsfrist festgesetzt.

10. WEITERE AUSKÜNFTE

Anfragen für ergänzende Informationen sind ausschließlich schriftlich an das LfVH unter folgender Adresse zu richten: cellulemarches@lfvh.net