



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Leistungsverzeichnis

Reprografische Dienstleistungen

Nr : 001-2026

INHALTVERZEICHNIS

ARTIKEL 1 – GEGENSTAND.....	3
ARTIKEL 2 – ERFOLGSVERPFLICHTUNG.....	3
ARTIKEL 3 – ART, DAUER UND AUFTRAGSWERT	3
ARTIKEL 4 – KÜNDIGUNG DES VERTRAGS.....	3
ARTIKEL 5 – PREISE UND RECHNUNGSSTELLUNG	3
5.1 Preisart	3
5.2 Zahlungsmodalitäten	4
ARTIKEL 6 – ANGEFORDERTE LEISTUNGEN	4
6.1 Lieferung, Installation und Inbetriebnahme	4
6.2 Miete von Reprografiegeräten	4
6.3 Wartung.....	5
6.4 Schulung	5
6.5 Besondere Bedingungen	6
6.6 Verpflichtungen des LFIVH.....	6
ARTIKEL 7 – VERTRAGSSTRAFEN	6
ARTIKEL 8 – RECHTSBEHELFSVERFAHREN.....	6
ARTIKEL 9 – TECHNISCHE BESCHREIBUNG	6

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

ARTIKEL 1 – GEGENSTAND

Das vorliegende Dokument präzisiert den Inhalt des im vereinfachten Verfahren vergebenen Auftrags, der die Miete, Installation und Wartung einer professionellen Druck-, Print- und Scanflotte umfasst, bestehend insbesondere aus:

- 1 Printserver
- 10 Kopiergeräten
- 1 Multifunktionsdrucker

Sämtliche Geräte werden am Standort Gontardstraße 11, 60488 Frankfurt am Main, des Lycée français international Victor Hugo installiert. Dieses wird nachfolgend als LFIVH bezeichnet und ist Auftraggeber des Vertrags.

ARTIKEL 2 – ERFOLGSVERPFLICHTUNG

Außer im Falle höherer Gewalt ist der beauftragte Dienstleister verpflichtet, sämtliche im vorliegenden Dokument sowie in den Vergabeunterlagen vorgesehenen Leistungen ohne Unterbrechung zu erbringen, unabhängig von den Umständen.

ARTIKEL 3 – ART, DAUER UND AUFTRAGSWERT

Dieser Auftrag wird als Einzelauftrag im angepassten Vergabeverfahren für eine Dauer von vier Jahren vergeben. Die Leistung beginnt am 1. Juli 2026.

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage eines pauschalen Gesamtpreises gemäß Verpflichtungserklärung.

ARTIKEL 4 – KÜNDIGUNG DES VERTRAGS

Nach mindestens zwei schriftlichen Mitteilungen über Vertragsverletzungen kann das LFIVH den Vertrag mit einer Kündigungsfrist von mindestens einem Monat kündigen.

ARTIKEL 5 – PREISE UND RECHNUNGSSTELLUNG

5.1 Preisart

Der Vertrag basiert auf einem gemischten Vergütungsmodell:

Pauschalanteil umfasst:

- Installation an den vorgesehenen Standorten, Bereitstellung und Wartung (Ersatzteile und Arbeitszeit) der im Lastenheft genannten Geräte. Der Austausch defekter Geräte erfolgt auf Kosten des Dienstleisters.
- Erstausbildung des Personals.

- Ein jährliches Kopiervolumen von 900.000 A4-Schwarzweißkopien. Die jährliche Verbrauchsermittlung erfolgt jeweils zum 30. Juni.

Scans (Digitalisierungen), E-Mails und Faxübertragungen werden nicht berechnet.

Einzelpreisannteil:

- Bei Überschreitung des jährlichen Kopiervolumens werden Mehrkopien zum 31. August mit 0,007 € zzgl. MwSt. pro A4-Schwarzweißkopie berechnet.
- Eine A4-Farbkopie entspricht 6 A4-Schwarzweißkopien.

5.2 Zahlungsmodalitäten

Der Pauschalbetrag wird in gleiche vierteljährliche Raten aufgeteilt, die zu Beginn jedes Quartals zahlbar sind.

ARTIKEL 6 – ANGEFORDERTE LEISTUNGEN

6.1 Lieferung, Installation und Inbetriebnahme

Die Installation der Geräte erfolgt voraussichtlich zwischen dem 06.07. und 08.07.2026.

Der Dienstleister stellt für jedes Gerät:

- einen Satz Verbrauchsmaterialien (z.B. schwarzer Toner, Farbtoner, Heftklammern) zur sofortigen Inbetriebnahme,
- einen zweiten Satz zur Sicherstellung der Betriebskontinuität.

Zusätzlich verpflichtet sich der Dienstleister auf eigene Kosten:

- zur Entsorgung der Verpackungen bei Installation,
- zur Entsorgung der während der Vertragslaufzeit anfallenden Abfälle (Verschleißteile, Verbrauchsmaterialien etc.),
- zur Abholung sämtlicher Geräte am Vertragsende.

Die Zählerstände der Geräte dienen als Grundlage für die Schlussrechnung.

Der Dienstleister benennt einen Ansprechpartner (Telefonnummer und E-Mail-Adresse).

6.2 Miete von Reprografiegeräten

Das zur Miete angebotene Material muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

Zugang:

- Zentrale Benutzerverwaltung per Benutzerkonto: Zugriff auf Kopie- und Druckfunktionen mittels Benutzercode und Chip
- Kopierlimit (Quoten): Quoten müssen einzeln zuweisbar sein; jeder Nutzer muss beim Anmelden an einem Kopierer sein verbleibendes Kopierkontingent einsehen können.
- Verbrauchsberichte je Benutzerkonto
- Druckmöglichkeit auf allen Geräten über gemeinsamen Server (per GPO verteilbar)

Standardfunktionen:

Siehe unten „Allgemein Funktionen“ im Teil: TECHNISCHE BESCHREIBUNG

Digitalisierung und Archivierung:

Der Dienstleister muss ein Scan-System bereitstellen, das die Fortführung des bereits bestehenden professionellen Archivierungssystems ermöglicht.

Der Digitalisierungsprozess muss folgende Regeln einhalten:

- Eingabe der für die Digitalisierung erforderlichen Informationen (z. B. Scan-Datum, Absender, Betreff, Bemerkung, E-Mail-Empfänger der Benachrichtigung usw.) in einer vom Dienstleister bereitgestellten Anwendung.
- Archivierung der digitalisierten Dokumente: Anhand der zuvor in der Anwendung erfassten Informationen muss das System die Dateien automatisch benennen, auf dem Dateiserver des LFIVH speichern und gleichzeitig den/die Empfänger per E-Mail informieren.

Jährliches Volumen:

900.000 A4-Schwarzweißkopien (1 Farbkopie entspricht 6 SW-Kopien).

Diese Bestimmungen gelten für alle unten aufgeführten Kopierer, Drucker und Scanner.

6.3 Wartung

Die Wartung umfasst:

- die Übernahme der Ersatzteile und der Arbeitszeit (Wartung und Austausch der üblichen Verschleißteile),
- die Anfahrt der Techniker,
- die regelmäßige präventive Wartung, die jährlich zwischen dem 20. und 31. August durchzuführen ist (Einstellung, Überprüfung, Reinigung, Schmierung usw.),
- die kurative Wartung im Störfall,
- mit einem Interventionszeitraum von maximal 8 Arbeitsstunden, gerechnet ab Eingang der telefonischen oder per E-Mail übermittelten Störungsmeldung,
- die Bereitstellung eines Kopiergeräts derselben Kategorie, falls ein Gerät länger als acht Arbeitstage außer Betrieb ist,
- die Lieferung der Verbrauchsmaterialien für Drucker und Kopierer (z.B. Schwarz- und Farbtoner sowie Heftklammern). Ein Sicherheitsbestand, bestehend aus einem Schwarztoner und einem Farbtoner pro Gerät, wird der Verwaltung des LFIVH zur Verfügung gestellt und automatisch und kostenlos erneuert.

Der Dienstleister verpflichtet sich, bei jedem Einsatz ein Einsatzprotokoll (festgestellte Störungen, ausgetauschte Teile usw.) zu erstellen und dem LFIVH zu übergeben.

Der Dienstleister verpflichtet sich außerdem, die Einsätze während der Öffnungszeiten des LFIVH durchzuführen.

6.4 Schulung

Der Dienstleister führt vor Ort Schulungen für die Nutzer durch, um ihnen die Nutzung und Bedienung der Geräte zu erleichtern.

Der Termin wird vom LFIVH nach der Installation der Geräte festgelegt.

Die Anforderungen an diese Schulungen sind im technischen Teil dieses Dokuments detailliert beschrieben.

6.5 Besondere Bedingungen

Je nach Entwicklung seiner Nutzerzahlen und seines Bedarfs behält sich das LFIVH das Recht vor, den Dienstleister um die Ergänzung bzw. Erweiterung des bereitgestellten Materials zu ersuchen.

Diese zusätzliche Leistung wird Gegenstand eines Vertragsnachtrags sein.

6.6 Verpflichtungen des LFIVH

Das LFIVH garantiert dem Personal des Dienstleisters den Zugang zu den Geräten innerhalb der folgenden Zeitfenster und ausschließlich nach vorheriger Terminvereinbarung unter der Nummer 0049 69 74 74 98-0.

Öffnungszeiten (außer an Feiertagen und während der Schulferien):

Montag bis Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 17:00 Uhr.

Das LFIVH verpflichtet sich, die vom Dienstleister festgelegten Nutzungs- und Mietbedingungen einzuhalten, sofern diese nicht den Bestimmungen des vorliegenden Leistungsverzeichnis widersprechen.

Im Falle von Widersprüchen oder Abweichungen haben die Bestimmungen dieses Vertrags Vorrang vor den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Dienstleisters.

ARTIKEL 7 – VERTRAGSSTRAFEN

Das LFIVH kann jederzeit und ohne vorherige Rücksprache mit dem Dienstleister alle Kontrollen durchführen, die es für notwendig hält, um die Übereinstimmung der erbrachten Leistungen mit den Vertragsbestimmungen zu überprüfen.

Es wird ausdrücklich vereinbart, dass die vom Dienstleister vorgeschlagenen und eingesetzten Mittel mit der im Rahmen dieses Vertrags geltenden Erfolgsverpflichtung im Einklang stehen müssen.

ARTIKEL 8 – RECHTSBEHELFsverfahren

Jede Streitigkeit, die sich aus der Auslegung oder der Ausführung dieses Vertrags ergibt, ist zunächst Gegenstand eines außergerichtlichen Einigungsversuchs.

Scheitert dieser, wird der Streitfall vor das Gericht in Frankfurt am Main gebracht.

TECHNISCHE BESCHREIBUNG

ARTIKEL 9 – TECHNISCHE BESCHREIBUNG

1) Geräte

Die Einrichtung verfügt über etwa 150 Mitarbeiter (Lehrkräfte und nicht-pädagogisches Personal), die alle mit einem vom Lycée Français International Victor Hugo (LFIVH) ausgegebenen Chip sowie einem persönlichen Code ausgestattet sind, um die Anzahl der Kopien und Ausdrücke individuell erfassen zu können.

Verwaltung der Kopierströme: Das System (Benutzercode und Chip) muss ermöglichen, dass das Benutzerkonto gesperrt wird, sobald der Nutzer sein Kopierkontingent erreicht hat (Möglichkeit der Festlegung monatlicher oder zweimonatlicher Quoten). Die Anzahl der verbleibenden Kopien muss angezeigt werden können. Die Limitierung muss für jede Einheit individuell verwaltet werden. Diese Regelung gilt für alle nachstehend aufgeführten Kopierer, Drucker und Scanner.

Die nachstehenden technischen Spezifikationen stellen Mindestanforderungen dar. Generell erwarten wir Geräte, die:

- robust sind und Spitzenlasten von bis zu 250.000 Kopien pro Quartal ermöglichen,
- leicht zu bedienen sind,
- einen niedrigen Stromverbrauch aufweisen,
- geräuscharm sind (< 65 dB),
- als Netzwerkgerät betrieben werden können,
- auf zwei getrennten Netzwerken laufen, bis zu 900.000 Kopien pro Jahr unterstützen,

1 Printserver (19'')

- 2 Netzwerkkarten, konfiguriert zur Gewährleistung der Netztrennung
- Betriebssystem: Microsoft Windows
- Installation und regelmäßige Aktualisierung des Servers
- Software zur Verwaltung der Benutzerkonten und individueller Druckquoten
- Ein einziger Freigabeordner für alle Kopierer; großflächige Verteilung auf Client-PCs (GPO oder Ähnliches)
- USV

10 Kopiergeräte

a. Allgemeine Funktionen:

- Multifunktion: SW- und Farbkopie, Drucken und Scannen
- Großes Touchscreen-Display, Sprache einstellbar (FR/DE)
- Zugang per Badge oder Code
- Netzwerkkarte
- Automatischer Dokumenteneinzug
- Automatische Formatdetektion
- Duplexkopie und -druck
- Verkleinerung/Vergrößerung
- Verarbeitung von dickem Papier, Transparentpapier, Umschlägen
- Scan als PDF – Speicherung per USB und Versand per E-Mail
- Anzeige des verbleibenden Kopier-/Druckvolumens für den Benutzer

b. Spezifische Funktionen

- 1 Kopierer: Verwaltung

- Bis zu 200.000 Kopien/Jahr
- Druckgeschwindigkeit: mind. 51 ppm
- Papierformat: A5 bis A3

- 4 Papierfächer (80 g):
 - 1× A4 – 500 Blatt
 - 1× A4 – 500 Blatt
 - 1× A3 – 500 Blatt
 - 1× Multifunktionsfach – 500 Blatt
- Sortier- und Mehrfachheftfunktion / Broschürenfinisher
- Duplex-Scanner in einem einzigen Durchlauf
- Scan- und Archivierungsfunktion kompatibel mit dem vorhandenen System

- 1 Kopierer: Grundschulsekretariat

- Bis zu 200.000 Kopien/Jahr
- Druckgeschwindigkeit: mind. 41 ppm
- Papierformat: A5 bis A3
- 4 Papierfächer (80 g):
 - 1× A4 – 500 Blatt
 - 1× A4 – 500 Blatt
 - 1× A3 – 500 Blatt
 - 1× Multifunktionsfach – 500 Blatt
- Sortier- und Mehrfachheftfunktion / Broschürenfinisher
- Duplex-Scanner in einem einzigen Durchlauf
- Scan- und Archivierungsfunktion kompatibel mit dem vorhandenen System

- 3 Kopierer: Lehrerzimmer 1°, Lehrerzimmer 2°, neues Grundschulgebäude

- Bis zu 200.000 Kopien/Jahr
- Druckgeschwindigkeit: mind. 41 ppm
- Papierformat: A5 bis A3
- 4 Papierfächer (80 g):
 - 1× A4 – 500 Blatt
 - 1× A4 – 500 Blatt
 - 1× A3 – 500 Blatt
 - 1× Multifunktionsfach – 500 Blatt
- Sortier- und Mehrfachheftfunktion / Broschürenfinisher
- Duplex-Scanner in einem einzigen Durchlauf

- 1 Kopierer: CDI

- Druckgeschwindigkeit: mind. 31 ppm
- Papierformat: A5 bis A3
- 4 Papierfächer (80 g):
 - 1× A4 – 500 Blatt
 - 1× A4 – 500 Blatt
 - 1× A3 – 500 Blatt
 - 1× Multifunktionsfach – 500 Blatt
- Sortierfunktion

2 Kopierer: BCD & Labor

- Druckgeschwindigkeit: mind. 31 ppm
- Papierformat: A5 bis A4
- 1 Papierfach (80 g): 1× Multifunktionsfach – 500 Blatt

1 Kopierer: Allgemeines Sekretariat

- Druckgeschwindigkeit: mind. 31 ppm
- Papierformat: A5 bis A4
- 1 Papierfach (80 g): 1× Multifunktionsfach – 500 Blatt
- Duplex-Scanner in einem einzigen Durchlauf
- Archivierungsfunktion
- Fax

1 Kopierer : Buchhaltung

- Druckgeschwindigkeit: mind. 31 ppm
- Papierformat: A5 bis A4
- 1 Papierfach (80 g): 1× Multifunktionsfach – 500 Blatt
- Duplex-Scanner in einem einzigen Durchlauf
- Archivierungsfunktion

1 Drucker – Informatikraum

- bis 50.000 Seiten/Jahr
- Laser SW min. 34 ppm
- Netzwerkfähig
- 700–1800 Blatt Kapazität
- 1200x1200 dpi
- Duplexdruck
- Ferndiagnose
- Kompakt
- Touch-Bedienfeld

Ausdrucke werden nicht vom Dienstleister berechnet

Chip:

Das Material muss mit den vom LFIVH bereitgestellten Chips kompatibel sein oder alternativ vom Dienstleister kostenlos und in ausreichender Anzahl für die gesamte Vertragsdauer bereitgestellt werden

2) Digitalisierung & Archivierung

Der Dienstleister muss ein Digitalisierungssystem bereitstellen, das die Fortführung des bestehenden professionellen Archivs ermöglicht.

Ablauf der Digitalisierung:

- Eingabe aller für die Digitalisierung erforderlichen Informationen (z. B. Scandatum, Absender, Betreff, Bemerkungen, E-Mail-Empfänger der Benachrichtigung usw.) in einer vom Dienstleister bereitgestellten Anwendung.

- Archivierung der digitalisierten Dokumente: Anhand der zuvor erfassten Felder muss das System die Dokumente automatisch benennen, auf dem Dateiserver des LFIVH speichern und gleichzeitig die Empfänger per E-Mail informieren.
- Integration der Benutzerkonten: Import der aktuellen Benutzerdatenbank in das neue System, Interoperabilität mit dem bestehenden Digitalisierungssystem und Übernahme bereits archivierter Dokumente.

3) Schulung und Bedienungsanleitungen

Der Dienstleister führt vor Ort mehrere Schulungseinheiten für unterschiedliche Benutzergruppen durch:

- Eine oder mehrere Schulungen zur Einführung und Nutzung der Grundfunktionen der Geräte,
- Eine Experten-Schulung für das Verwaltungspersonal,
- Eine spezielle Schulung für das technische Personal zur Handhabung und zum Austausch von Verbrauchsmaterialien.

Der Termin dieser Schulungen wird vom LFIVH nach der Installation der Geräte festgelegt.

Der Dienstleister verpflichtet sich, dem LFIVH eine vollständige Bedienungsanleitung sowie eine vereinfachte Kurzanleitung für jedes Gerät in französischer und deutscher Sprache bereitzustellen.