


<b>Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein</b>	<b>Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen</b>	 <b>Landwirtschafts- kammer Schleswig-Holstein</b>
---	---	---

Das Vergabeverfahren erfolgt nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

### **1. Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen**

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters/Bewerbers Unklarheiten, Unvollständigkeiten oder Fehler, so hat er unverzüglich die Vergabestelle vor Angebotsabgabe in Textform darauf hinzuweisen.

### **2. Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen**

Angebote von Bieter/Bewerbern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.

Zur Bekämpfung von Wettbewerbsbeschränkungen hat der Bieter/Bewerber auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art er wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.

### **3. Angebot**

3.1 Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.

3.2 Für das Angebot sind die von der Vergabestelle vorgegebenen Vordrucke zu verwenden. Das Angebot ist bis zu dem von der Vergabestelle angegebenen Ablauf der Angebotsfrist einzureichen. Ein nicht form- oder fristgerecht eingereichtes Angebot wird ausgeschlossen.

3.3 Eine selbst gefertigte Abschrift oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses ist zulässig. Die von der Vergabestelle vorgegebene Langfassung des Leistungsverzeichnisses ist allein verbindlich.

- 3.4 Unterlagen, die von der Vergabestelle nach Angebotsabgabe verlangt werden, sind zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt einzureichen.
- 3.5 Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.
- 3.6 Ein Bieter, der in seinem Angebot die von ihm tatsächlich für einzelne Leistungspositionen geforderten Einheitspreise auf verschiedene Einheitspreise anderer Leistungspositionen verteilt, benennt nicht die von ihm geforderten Preise. Deshalb werden Angebote, bei denen der Bieter die Einheitspreise einzelner Leistungspositionen in „Mischkalkulationen“ auf andere Leistungspositionen umlegt, von der Wertung ausgeschlossen.
- 3.7 Alle Preise sind in Euro mit höchstens drei Nachkommastellen anzugeben.

Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzuzufügen.

Es werden nur Preisnachlässe gewertet, die

- ohne Bedingungen als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden **und**
- an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt sind.

Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

#### **4. Nebenangebote**

- 4.1 Soweit an Nebenangebote Mindestanforderungen gestellt sind, müssen diese erfüllt werden; im Übrigen müssen sie im Vergleich zur Leistungsbeschreibung qualitativ und quantitativ gleichwertig sein. Die Erfüllung der Mindestanforderungen bzw. die Gleichwertigkeit ist mit Angebotsabgabe nachzuweisen.
- 4.2 Der Bieter hat die in Nebenangeboten enthaltenen Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben; die Gliederung des Leistungsverzeichnisses ist, soweit möglich, beizubehalten.
- Nebenangebote müssen alle Leistungen umfassen, die zu einer einwandfreien Ausführung der Leistung erforderlich sind.

Soweit der Bieter eine Leistung anbietet, deren Ausführung nicht in den Vergabeunterlagen geregelt ist, hat er im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistung zu machen.

4.3 Nebenangebote sind, soweit sie Teilleistungen (Positionen) des Leistungsverzeichnisses beeinflussen (ändern, ersetzen, entfallen lassen, zusätzlich erfordern), nach Mengenansätzen und Einzelpreisen aufzugliedern (auch bei Vergütung durch Pauschalsumme).

4.4 Nebenangebote, die den Nummern 4.1 bis 4.3 nicht entsprechen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

## **5. Bietergemeinschaften**

5.1 Die Bietergemeinschaft hat mit ihrem Angebot eine Erklärung aller Mitglieder in Textform abzugeben,

- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
- dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten oder qualifiziert signierte Erklärung abzugeben.

5.2 Sofern nicht im öffentlichen Verfahren ausgeschrieben wird, werden Angebote von Bietergemeinschaften, die sich erst nach der Aufforderung zur Angebotsabgabe aus aufgeforderten Unternehmern gebildet haben, nicht zugelassen.

## **6. Kapazitäten anderer Unternehmen (Unteraufträge, Eignungsleihe)**

Beabsichtigt der Bieter, Teile der Leistung von anderen Unternehmen ausführen zu lassen oder sich bei der Erfüllung eines Auftrages im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen und ist dies nach den Vergabeunterlagen auch unter

Berücksichtigung des § 26 Abs. 6 UVgO zulässig, so muss er die hierfür vorgesehenen Leistungen/Kapazitäten in seinem Angebot benennen. Der Bieter hat auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle zu einem von ihr bestimmten Zeitpunkt nachzuweisen, dass ihm die erforderlichen Kapazitäten der anderen Unternehmen zur Verfügung stehen und diese Unternehmen geeignet sind. Er hat den Namen, den gesetzlichen Vertreter sowie die Kontaktdaten dieser Unternehmen anzugeben und entsprechende Verpflichtungserklärungen dieser Unternehmen vorzulegen.

Nimmt der Bieter in Hinblick auf die Kriterien für die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit im Rahmen einer Eignungsleihe die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch, müssen diese gemeinsam für die Auftragsausführung haften; die Haftungserklärung ist gleichzeitig mit der Verpflichtungserklärung abzugeben.

Der Bieter hat andere Unternehmen, bei denen Ausschlussgründe vorliegen oder die das entsprechende Eignungskriterium nicht erfüllen, innerhalb einer von der Vergabestelle gesetzten Frist zu ersetzen.

## **7. Eignung**

Bieter/Bewerber haben als vorläufigen Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot

- **Entweder die** ausgefüllte „Eigenerklärung zur Eignung für Liefer-/Dienstleistungen“

- **Oder** eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE)

vorzulegen.

Bei Einsatz von anderen Unternehmen gemäß Nummer 6. sind auf gesondertes Verlangen die Unterlagen/die EEE auch für diese abzugeben. Gelangt das Angebot in die engere Wahl, sind die Eigenerklärungen auf gesondertes Verlangen durch Vorlage der in der „Eigenerklärung zur Eignung“ bzw. in der EEE genannten Bescheinigungen zuständiger Stellen zu bestätigen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

Anstelle der vorstehend benannten Nachweise kann der Nachweis auch durch Eintrag in einem amtlichen Verzeichnis (z.B. dem durch die Industrie- und Handelskammer eingerichteten PQ-Verzeichnis) oder durch Vorlage eines Zertifikates im Sinne der europäischen Zertifizierungsstandards geführt werden.

**Stand Juni 2021**

Mietvertrag  
A3 / A4 Multifunktionsgeräte  
mit Klickabrechnung  
inclusive Full – Service - Vertrag

Vertragsbedingungen und Leistungsbeschreibung

<b>A. ALLGEMEINES UND VERTRAGSBEDINGUNGEN.....</b>	<b>1</b>
I. Gegenstand und Ziel der Ausschreibung.....	1
II. Art und Umfang der Leistungen.....	1
1. Lieferung inkl. Vorkonfiguration, Installation und Inbetriebnahme: .....	1
2. Vertragsbedingungen .....	1
§ 1 Vertragslaufzeit.....	1
§ 2 Vertragsbestandteile .....	1
§ 3 Auftraggeber .....	1
§ 4 Liefer-/Leistungsorte .....	2
§ 5 Lieferbedingungen, Inbetriebnahme und Abnahme .....	2
§ 6 Rechnungsstellung .....	2
§ 7 Preisgestaltung und Kalkulation .....	3
§ 8 Vertragsänderungen .....	3
§ 9 Datenschutz und Geheimhaltung.....	3
§ 10 Haftung .....	4
<b>B. LEISTUNGSBESCHREIBUNG .....</b>	<b>4</b>
1. Allgemeines .....	4
1) Leistungsklassen.....	4
2) Vorkonfiguration .....	4
3) Anbindung an das Netzwerk .....	4
4) Kennzeichnung der Systeme .....	4
5) Standortwechsel / Modifikation durch den Auftraggeber .....	4
6) Anzahl der Geräte pro Leistungsort .....	5
7) Sicherheit.....	5
8) Umwelt .....	5
9) Energieverbrauch.....	6
10) Handbuch.....	6
2. Gemeinsame technische Mindestanforderungen an die LK1, LK2 und LK3 .....	6
3. Technische Mindestanforderungen an die LK 1.....	7
4. Technische Mindestanforderungen an die LK 2.....	8
5. Technische Mindestanforderungen an die LK 3.....	9
6. Inbetriebnahme/Schulung .....	10
7. Full-Service-Vertrag (Instandhaltung).....	10

8. Datensicherheit (Data Security).....	12
9. Pflichten des Auftraggebers.....	12
10. Nach dem Vertragsende.....	13

## **A. ALLGEMEINES UND VERTRAGSBEDINGUNGEN**

### **I. Gegenstand und Ziel der Ausschreibung**

Der bisherige Mietvertrag für die Multifunktionsgeräte der Landwirtschaftskammer endet zum 31.12.2023. Ziel des Ausschreibungsverfahrens ist der Abschluss eines neuen Mietvertrages für insgesamt 23 fabrikneue A3 Multifunktionsgeräte, Monochrom und Farbe, inkl. Lieferung, Inbetriebnahme und Einweisung, sowie eines Full-Service-Vertrags mit Klickabrechnung für die Landwirtschaftskammer.

### **II. Art und Umfang der Leistungen**

#### **1. Lieferung inkl. Vorkonfiguration, Installation und Inbetriebnahme:**

1.1. Leistungsklasse 1 (LK1):

- 9 Stück fabrikneue DIN A4 Farbmultifunktionsgeräte 4in1 (kopieren / drucken / scannen / analog Faxfunktion) als Vorzimmergeräte / Standgeräte (keine Tischgeräte)

1.2 Leistungsklasse 2 (LK2):

- 13 Stück fabrikneue DIN A3 Farbmultifunktionsgeräte 3 in 1 (kopieren / drucken / scannen) als Flurgeräte inklusive Finisher und Großraumpapierkassette (unterbaufähig)

1.3 Leistungsklasse 3 (LK3):

- 1 Stück fabrikneuer DIN A3 Monochrommultifunktionsgerät 3 in 1 (kopieren / drucken / scannen) in Hochgeschwindigkeit

2. Einweisung der Mitarbeiter vor Ort beim Auftraggeber

3. Klickpreisvereinbarung auf Basis einer verursacherbezogenen Abrechnung (ohne Heftklammern und Papier) incl. Full-Service-Vertrag

Eine detaillierte Beschreibung der Anforderungen ist dem Teil B, Leistungsbeschreibung, zu entnehmen.

### **2. Vertragsbedingungen**

#### **§ 1 Vertragslaufzeit**

Der Vertrag beginnt am 01.01.2024 und endet nach 60 Monaten zum 31.12.2029.

Der Vertrag endet an allen Leistungsorten zum 31.12.2029, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

#### **§ 2 Vertragsbestandteile**

Es gelten nacheinander als Vertragsbestandteile:

1. die dem Auftragnehmer im Vergabeverfahren von der Vergabestelle erteilten Auskünfte und Mitteilungen
2. diese Anlage „Vertragsbedingungen und Leistungsbeschreibung“ und das Leistungsverzeichnis (Angebot)
3. die AGB der Landwirtschaftskammer
4. die VOL/B

#### **§ 3 Auftraggeber**

Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein, Grüner Kamp 15-17, 24768 Rendsburg



## § 4 Liefer-/Leistungsorte

1. Hauptverwaltung:  
Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein, Grüner Kamp 15-17, 24768 Rendsburg
2. Außenstelle:  
Fischereischule, Grüner Kamp 11, 24768 Rendsburg
3. Außenstelle:  
Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein, Waldschlösschenstraße 47, 25746 Heide
4. Außenstelle:  
Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein, Meesenring 9, 23566 Lübeck
5. Außenstelle:  
Lehr- und Versuchszentrum Malente, Luisenstr. 4-6, 23714 Bad Malente
6. Außenstelle  
Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein, Büro Schleswig, Bellmannstr.26, 24837 Schleswig
7. Außenstelle  
Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein, Büro Bredstedt, Theodor-Storm-Str.2,25821 Bredstedt
8. Außenstelle  
Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein, Pflanzenschutz, Thiensen 22,25373 Ellerhoop
9. Außenstelle  
Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein, Büro Itzehoe, Brunnenstr.45, 25524 Itzehoe

## § 5 Lieferbedingungen, Inbetriebnahme und Abnahme

(1) Die Lieferung, Aufstellung, Inbetriebnahme durch den Auftragnehmer und die Abnahme (Erklärung der Betriebsbereitschaft) der vorkonfigurierten Geräte durch den Auftraggeber erfolgt an allen Aufstellungsorten, spätestens bis zum Nutzungsbeginn 01.01.2024 und während des laufenden Geschäftsbetriebs des Auftraggebers. Die genaue Roll-Out-Planung erfolgt nach dem Zuschlag in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.

(2) Die Lieferung erfolgt frei Verwendungsstelle, die anfallenden Verpackungsmaterialien sind vom Auftragnehmer zurückzunehmen und gemäß den örtlichen Vorschriften zu entsorgen. Alle Aufwendungen hierfür trägt der Auftragnehmer.

(3) Bei der Anlieferung sind die objektspezifischen Vorgaben zu beachten.

(4) Kann die Ausführung der Leistung, aus Gründen die der Auftraggeber zu vertreten hat, nicht rechtzeitig zum Vertragsbeginn erfolgen, so ist der Leistungsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt einzuleiten. Die Mietrechnung für den ersten Monat ist in diesem Fall, in Abhängigkeit der Arbeitstage ab Leistungsbeginn, beginnend mit dem Tag des tatsächlichen Leistungsbeginns mit folgender Berechnungsformel anzupassen:

*monatlicher Mietpreis / regelmäßige Arbeitstage des Monats \* geleistete Arbeitstage*

(5) Die Abnahme (Erklärung der Betriebsbereitschaft) erfolgt gem. § 13 VOL/B und schriftlich.

## § 6 Rechnungsstellung

(1) Abrechnung der Mietkosten:

Die Abrechnung der vereinbarten Mietkosten 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 (Leistungsverzeichnis) in der Rechnung aufzustellen.

(2) Abrechnung der Klickkosten inkl. Full-Service:

Die Abrechnung der vereinbarten verursacherbezogenen Klickkosten inkl. Full-Service erfolgt durch den Auftragnehmer halbjährlich. Die gedruckten Seiten werden auf Basis der angebotenen Klickpreise, getrennt nach s/w- und Farbseiten, verursacherbezogen je Gerät abgerechnet.

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer halbjährlich, jeweils zum 30.06. und 31.12. des jeweiligen Vertragsjahres, die verursacherbezogenen Zählerstände zur Verfügung.

(3) Rechnungsempfänger:

Rechnungsempfänger für alle Leistungsorte ist die Hauptverwaltung der Landwirtschaftskammer in Rendsburg. Für alle Geräte ist eine Sammelrechnung zu stellen.

(4) Zahlungsbedingungen:

Es gelten Zahlungsbedingungen gemäß § 17 VOL/B, binnen 30 Tagen nach Eingang der prüfbaren Rechnung ohne Abzug. Skonto wird nicht gewertet.

## § 7 Preisgestaltung und Kalkulation

(1) Die angebotenen Preise gelten während der gesamten Vertragslaufzeit fest und sind Grundlage für die vertragliche Vergütung.

(2) Mietpreis für Geräte und Zubehör in der Erstausrüstung:

Die angebotenen Mietpreise beinhalten alle Kosten für die beschriebenen Leistungen inkl. aller Nebenleistungen. Es entstehen keine zusätzlichen Kosten.

(3) Klickpreis inkl. Full-Service:

Der angebotene Klickpreis beinhaltet alle Kosten für die beschriebenen Leistungen inkl. aller Nebenleistungen. Dies sind insbesondere alle Verbrauchs-, Verschleiß- und Ersatzteile, sowie die für den Unterhalt der Geräte notwendigen Technikereinsätze. Es entstehen keine zusätzlichen Kosten.

(4) Einmalige Kosten:

Alle einmaligen Kosten, wie z. B. für die Vorkonfiguration, Anlieferung, Urheberrechtsabgabe, Installation der Geräte incl. Anbindung an das Netzwerk, Einweisung der Mitarbeiter, Dokumentation und Abnahme, sind in den unter Absätzen 2 und 3 genannten Preisen pauschal einzukalkulieren und werden nicht gesondert vergütet.

(5) Das Druckvolumen wurde auf Grundlage der Mengen aus den letzten drei Jahren so genau wie möglich ermittelt. Es handelt sich um eine Schätzung des zukünftigen Bedarfs und ist ausschließlich für die Wertung der Angebote maßgeblich. Eine Abnahme der angegebenen Mengen ist für den Auftraggeber nicht verbindlich. Abgerechnet werden während der Vertragslaufzeit nur die tatsächlichen, verursacherbezogen gedruckten Seiten zu den angebotenen Klickpreisen. Je gedruckter DIN A4 Seite wird ein Klick gezählt, für DIN A3 Seiten dürfen jeweils bis zu zwei Klicks gezählt werden. Scans und Faxseiten beim Senden werden dem Auftraggeber nicht berechnet.

## § 8 Vertragsänderungen

(1) Reduzierung:

Während der Vertragslaufzeit kann eine Reduzierung von bis zu 3 Geräten, bedingt durch unvorhersehbare Änderungen in Arbeitsabläufen, gesetzlichen Anforderungen oder Umstrukturierungen, durch den Auftraggeber erfolgen. Der monatliche Mietpreis reduziert sich ab dem Monat nach der Abmeldung um den dafür vereinbarten Mietzins.

(2) Ergänzungsbeschaffungen:

Während der Vertragslaufzeit kann eine Ergänzung von bis zu 3 Geräten, bedingt durch unvorhersehbare Änderungen in Arbeitsabläufen, gesetzlichen Anforderungen oder Umstrukturierungen, durch den Auftraggeber erfolgen.

Für die Berechnung der Mietkosten gilt die Formel: Nach Ablauf des 18. Vertragsmonats kann der Auftragnehmer wählen, ob er ein neues oder ein gebrauchtes Gerät stellt. Ein gebrauchtes Gerät muss die Mindestanforderungen aus dieser Ausschreibung erfüllen. Für das gebrauchte Gerät / Zubehör gelten die Preise der jeweiligen Leistungsklasse.

(3) Jede Vertragsänderung bedarf der Schriftform.

## § 9 Datenschutz und Geheimhaltung

Für den Datenschutz gelten die Bestimmungen des Landes Schleswig-Holstein.

Den vom Auftragnehmer im Rahmen der Leistung eingesetzten Mitarbeitern ist es untersagt, in aufliegende Schriftstücke, Akten, Dokumente, Computerbildschirme oder Papierabfälle Einblick zu nehmen. Sie dürfen auch nicht Schriftstücke, Akten oder Dokumente sowie andere Datenträger kopieren, entfernen oder mitnehmen oder Informationen hieraus an Dritte weitergeben. Stillschweigen ist auch über unbeabsichtigt zur Kenntnis gelangte Informationen aus Telefonaten und Gesprächen zu wahren. Dies schließt z. B. ein, dass die eingesetzten Mitarbeiter personenbezogene Daten, die diesen bei ihrer Tätigkeit bekannt werden, keinem Dritten – auch nicht Ehegatten, Verwandten oder Bekannten – mitteilen dürfen. Unbefugtes Öffnen von Schränken, Schubladen, Sideboards etc. sowie die unbefugte Benutzung behördlicher Einrichtungen, insbesondere von Telekommunikations-, Fotokopiergeräten und Büromaschinen des Auftraggebers sind nicht gestattet. Der Auftragnehmer verpflichtet sich vor Beginn der Leistung das eingesetzte Personal auf diese Pflichten hinzuweisen.

Vom Auftragnehmer bzw. dessen Personal wird die Geheimhaltung der Daten zugesichert; insbesondere wird die Verwendung der Daten im Rahmen privatwirtschaftlicher Zielsetzung sowie eine Weitergabe an Dritte ausgeschlossen. Diese Bestimmungen gelten auch für den Einsatz von Personal eines Unterauftragnehmers. Im Falle einer erheblichen Störung des Vertrauensverhältnisses oder aus Sicherheits- und Geheimhaltungsgründen ist der Auftraggeber berechtigt, einzelne Beschäftigte des Auftragnehmers zurückzuweisen oder das Vertragsverhältnis außerordentlich zu kündigen. Veröffentlichungen im Rahmen des

Vertrages gewonnener Erkenntnisse sind auch in anonymisierter Form nicht zulässig. Der Auftragnehmer verpflichtet sich zum Ersatz des Schadens, der dem Auftraggeber bei Verletzung der oben genannten Pflichten im Rahmen des Art. 82 Datenschutzgrundverordnung bzw. landesgesetzlicher Vorschriften entsteht. Es ist bekannt, dass im Falle der Zuwiderhandlung mit einer Einstellung der Geschäftsbeziehung gerechnet werden muss. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

## **§ 10 Haftung**

Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die durch ihn oder seine Arbeitskräfte verursacht werden. Soweit Dritte Schaden erleiden und den Auftraggeber in Anspruch nehmen, ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich freizustellen. Der Auftraggeber ist berechtigt, hieraus entstehende Forderungen durch einfache Erklärung nach §§ 387 ff. BGB gegen Forderungen des Auftragnehmers aufzurechnen.

## **4. LEISTUNGSBESCHREIBUNG**

### **i. Allgemeines**

#### **1) Leistungsklassen**

Leistungsklasse 1 (LK 1) DIN A4 Farb- Multifunktionsgeräte 4in1 (analog Faxfunktion) - Vorzimmer

Leistungsklasse 2 (LK 2): DIN A3 Farb-Multifunktionsgeräte 3in1 - Etagen

Leistungsklasse 3 (LK 3): DIN A3 schwarz/weiß Multifunktionsgerät 3in1 – Poststelle

Bei allen Farbmultifunktionsgeräte muss ein Farbprofil hinterlegt werden (drucken des Logos der Landwirtschaftskammer auf dem Briefbogen).

Für alle Multifunktionsgeräte ist eine serverbasierte FollowMe Lösung sowie eine serverbasierte OCR Lösung in das Angebot zu integrieren

#### **2) Vorkonfiguration**

Alle für die Vorkonfiguration benötigten Daten (z. B. Aufstellort, IP-Adressen, erweiterte Ausstattung bzw. Zubehör usw.) werden vom Auftraggeber nach dem Zuschlag übermittelt.

#### **3) Anbindung an das Netzwerk**

Geräte, die an das vorhandene Computer-Netzwerk des Auftraggebers angeschlossen werden, sind vom Auftragnehmer in Abstimmung mit dem Auftraggeber voll funktionsfähig auf IP-Ebene in sein Netzwerk einzubinden.

#### **4) Kennzeichnung der Systeme**

Im Rahmen des Roll-Outs kennzeichnet der Auftragnehmer die Geräte nach Vorgaben des Auftraggebers. Die Kennzeichnung (z. B. durch Papieretikett, Label etc.) enthält mindestens folgende Informationen:

- Geräte ID des Auftraggebers
- Standort
- laufende Nummer

Der Auftragnehmer übermittelt unverzüglich nach der Inbetriebnahme der Geräte eine Geräteliste inkl. verbauten Zubehörs mit den vorgenannten Daten in elektronischer Form.

#### **5) Standortwechsel / Modifikation durch den Auftraggeber**

Der Auftraggeber ist zur Verlagerung von Geräten an einen anderen als den vertraglich vereinbarten Standort bzw. zu deren Modifikation im Bedarfsfall berechtigt.

## 6) Anzahl der Geräte pro Leistungsort

Leistungsort	Anzahl LK 1	Anzahl LK 2	Anzahl LK 3
Außenstelle Heide	0	1	0
Außenstelle Malente	0	1	0
Außenstelle Bredstedt	0	1	0
Außenstelle Schleswig	0	1	0
Außenstelle Lübeck	0	1	0
Außenstelle Thiensen	0	1	0
Außenstelle Fischereischule	0	1	0
HV Rendsburg	8	6	1
Außenstelle Itzehoe	1	0	0
Summe	9	13	1

## 7) Sicherheit

Die Geräte, das Zubehör und das Verbrauchsmaterial sind entsprechend den Vorschriften der DGUV V3 anzubieten, konform zu CE, GS, RoHS und EN 62368-1 „Einrichtungen für Informationstechnik – Teil 1 Sicherheitsanforderungen“. Die Geräte müssen entsprechend den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften gegen unbeabsichtigtes Kippen geschützt sein.

Der Bieter muss nach DIN ISO 27001 zertifiziert sein.

## 8) Umwelt

Um Belastungen für die Umwelt und die Innenraumbelastung am Arbeitsplatz zu verringern, müssen die angebotenen Geräte emissionsarm und abfallmindernd sein. Insbesondere sind Anforderungen zur Werkstoffauswahl durch schadstoffarme Materialien und zur recyclinggerechten Konstruktion zu erfüllen. Die angebotenen Geräte und das Verbrauchsmaterial müssen den "Empfehlungen für die umweltfreundliche Beschaffung von Druck- und Multifunktionssystemen" (Leitfaden) des Bundesverbandes Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e. V. (BITKOM), des Umweltbundesamtes (UBA) und des Beschaffungsamtes des Bundesministeriums des Innern entsprechen.

Der Leitfaden kann bei [www.itk-beschaffung.de](http://www.itk-beschaffung.de) abgerufen werden.

### Stoffe:

Gehäusekunststoffe sind nicht aus halogenhaltigen Polymeren (z.B. PVC). Ferner sind keine chloroder bromhaltigen Flammschutzmittel in Gehäusekunststoffteilen > 25g zugesetzt.

Die für die Verpackung der Geräte verwendeten Kunststoffe dürfen keine halogenhaltigen Polymere (z.B. PVC) enthalten.

Stoffe, die nach der Verordnung EG Nr.1272/2008 Anhang VI mit den folgenden Gefährlichkeitsmerkmalen eingestuft sind, dürfen den Kunststoffen für Gehäuse von Druck- und Kopiergeräten (Teile >25g) nicht zugesetzt sein:

- Karzinogene Stoffe der Kategorien 1A oder 1B,
- Keimzellmutagene Stoffe der Kategorien 1A oder 1B,
- Reproduktionstoxische Stoffe der Kategorien 1A oder 1B

### Farbmittel:

Farbmitteln (Toner, Tinte) dürfen als konstitutionelle Bestandteile keine Stoffe zugesetzt sein, die als „a) krebserzeugend der Kategorien 1A, 1B oder 2 nach Tabelle 3.1 des Anhangs VI der EG Verordnung 1272/2008 aufgeführt sind; „

b) erbgutverändernd der Kategorien 1A, 1B oder 2 nach Tabelle 3.1 des Anhangs VI der EG Verordnung 1272/2008 aufgeführt sind; „

c) fortpflanzungsgefährdend der Kategorien 1A, 1B oder 2 nach Tabelle 3.1 des Anhangs VI der EG Verordnung 1272/2008 aufgeführt sind; „

d) persistent, bioakkumulierbar und toxisch (PBTStoffe) oder sehr persistent oder sehr akkumulierbar (vPvB-Stoffe) nach den Kriterien des Anhangs XIII der REACH-Verordnung eingestuft sind; „

e) oder besonders besorgniserregend aus anderen Gründen eingestuft und die bis Dezember 2012 in die gemäß REACH Artikel 59 Absatz 1 erstellte Liste (sogenannte Kandidatenliste) aufgenommen wurden.

Darüber hinaus dürfen die Farbmittel als konstitutionelle Bestandteile keine Stoffe enthalten, die zu einer Kennzeichnung des Gemisches gemäß Tabelle 3.1 oder 3.2 des Anhanges VI der EG Verordnung mit den folgenden R- oder H-Sätzen führen die Kriterien für eine derartige Einstufung erfüllen:

- H 370 (R 39/23/24/25/26/27/28) Schädigt die Organe,
  - H 371 (R 68/20/21/22) Kann die Organe schädigen,
  - H 372 (R 48/25/24/23) Schädigt die Organe bei längerer oder wiederholter Exposition,
  - H 373 (R 48/20/21/22) Kann die Organe schädigen bei längerer oder wiederholter Exposition
- Tonern / Tinten dürfen keine Stoffe zugesetzt sein, die Quecksilber-, Cadmium-, Blei-, Nickel- oder Chrom-VI-Verbindungen als konstitutionelle Bestandteile enthalten. Ausgenommen sind hochmolekulare Nickel-Komplexverbindungen als Farbmittel. Herstellungsbedingte Verunreinigungen durch Schwermetalle, wie z.B. Kobalt- und Nickeloxide, sind so gering wie technisch möglich und wirtschaftlich zumutbar zu halten (Minimierungsgebot).

In Tonern / Tinten dürfen keine Azo-Farbmittel (Farbstoffe oder Farbpigmente) eingesetzt werden, die krebserzeugende aromatische Amine freisetzen können, die in der Liste aromatischer Amine in der Verordnung (EG) 1907/2006 (REACH-Verordnung), Anhang XVII, Anlage 825 (s. auch TRGS 614) 26 genannt sind.

**Nachweis:**

Der Nachweis, dass die Geräte und das Original-Verbrauchsmaterial die in den vorstehenden Vorschriften genannten Standards erfüllen, ist durch Vorlage des jeweiligen Zertifikats oder durch Bescheinigung eines externen unabhängigen nach ISO 17025 akkreditierten Labors mit detaillierter Angabe der Einzelwerte und dem Akkreditierungsnachweis vorzulegen. Soweit der Bieter für die angebotenen Produkte ein Umweltzeichen DE-UZ 205 oder DE-UZ 171 vorlegt, gelten die Anforderungen als erfüllt.

Der Bieter hat eine Zertifizierung nach DIN ISO 14001 sowie 9001 nachzuweisen.

## 9) Energieverbrauch

Die angebotenen Geräte müssen den Anforderungen an Energieeffizienz entsprechen. Der TEC-Wert nach den Vorgaben des ENERGY STAR ist auszuweisen. Zusätzlich kann die Vergabestelle einen Prüfbericht gemäß Testvorschrift des jeweils gültigen ENERGY STAR, oder ein Dokument das folgende Angaben enthält, vor dem Zuschlag anfordern:

- Name des Prüflabors (externes oder firmeninternes Prüfinstitut)
- Unterschrift der autorisierten Person vom Labor (z. B. Laborleiter)
- Bestätigung über Einhaltung der Energiewerte gemäß Anforderungen nach der aktuell gültigen Version des ENERGY STAR.

## 10) Handbuch

Ein Handbuch in deutscher Sprache ist vom Auftragnehmer für jedes Gerät zur Verfügung zu stellen. Wenn ein Handbuch in gedruckter Form geliefert wird, ist dieses an jedem Gerät zu befestigen. Ein elektronisches Handbuch muss jederzeit am Gerät abrufbar sein.

### ii. Gemeinsame technische Mindestanforderungen an die LK1, LK2 und LK3

2.1 Die Ausdrucke müssen dokumentenecht sein.

2.2 Scan Dateiformate: PDF, JPEG, TIFF.

2.3 Mindestauflösung ohne Interpolation je Funktion: Druck 1200 x 600 dpi, Scan 600 x 600 dpi, Kopie 600 x 600 dpi, Fax 300 dpi.

2.4 Funktionen: Drucken, Kopieren, Scannen

2.5 Papierhandling: Automatische Duplexfunktion (für Druckausgaben und Kopien) integriert

2.6 Erkennung und Überspringen von Leerseiten beim Scannen über ADF. Erkennung und Überspringen von Leerseiten beim Drucken.

2.7 Automatischer Dokumenteneinzug mit Dualscan (DDADF/Single-Pass etc.).

2.8 Treiber: Microsoft zertifizierter Universaltreiber sowie dedizierter Gerätetreiber für die Server-/Clientsysteme mit folgenden Betriebssystemen (32-Bit und 64-Bit): Windows 7 und 10, Windows Server 2008 R2, 2012 R2 und 2016.

2.9 Emulationen: Unterstützung der Emulation PCL6, PCL5 (e) und PS3.

2.10 Unterstützung der Netzwerk- und Netzwerkmanagementprotokolle: TCP/IP IPv4, TCP/IP IPv6, SMB, HTTP, HTTPS (SSL/TLS), SNMPv3, WINS, BOOTP, DHCP, SMTP, DNS, ARP. Weitere nichtbenötigte Protokolle müssen am Gerät deaktivierbar sein.

2.11 Sicherheitsfunktionen: IEEE802.1X-2010 (MD5 MSCHAPv2), LEAP, PEAP, TLS, TTLS, IPsec, Webinterface Zugang per Chip sperrbar, Bedienfeldsperre und Funktionseinschränkung per Chip möglich. Möglichkeit Druckaufträge durch Chip-Eingabe zu schützen (vertraulicher Druck).

2.12 Scanfunktionen: Scan-to-SMB, Scan-to-E-Mail mit der Möglichkeit einer Domänenbeschränkung.

2.13 Ansteuerung und Bedienung der Druckaufträge vom PC-Arbeitsplatz.

Administration über Webinterface: Sämtliche Geräte müssen über die Möglichkeit zur Administration und Konfiguration über ein Webinterface (embedded Webserver) verfügen. Der Zugang zum Webinterface muss durch Passwort zu schützen sein. Zudem muss die Nutzung über eine sichere Verbindung (https:) sowie mit den Browsern Google Chrome als auch Internet Explorer (11) bzw. MS Edge (ab Windows 2010) möglich sein. Die Administrations- und Konfigurationsmöglichkeiten müssen die notwendigen Einstellungen für die Nutzung sämtlicher Gerätefunktionen und Verwaltungsfunktionen, umfassen. (z.B.: SMTP, SNMP, Druck-, Scan-, Fax-, Kopier- und Netzwerkeinstellungen etc.). Zählerstände von Verbrauchsmaterialien und Teilen, die bei Bedarf durch Wartungskit (sofern vorhanden) ausgetauscht werden, müssen über das Webinterface ersichtlich sein (z.B. Heizung, Einzugs- und Transportrollen oder Transferband bei Farbgeräten).

2.14 Netzwerkschnittstelle: Integrierte Netzwerkkarte mit 100/1000 oder 10/100/1000 Base TX Ethernet.

2.15 Bedienfeld: Alphanumerisches Tastenbedienfeld und beleuchtetes Display oder alternativ Touchdisplay. Bedienfeldlayout mit Beschriftung in deutscher Sprache. Gerätesprache und vollständige Menüführung in deutscher Sprache.

2.16 Papierformate (Druck, Scan, Kopie, analoges/digitales Fax): DIN A4, DIN A5.

2.17 Papierverarbeitung: Normal- und Recyclingpapier und Etiketten, Papierstärke 60 g/m<sup>2</sup> bis 220 g/m<sup>2</sup>.

2.18 Standardpapierzufuhr: zwei Kassetten mit Kapazität je mind. 500 Blatt.

2.19 Papierzufuhr über Universalzufuhr und ADF je für mindestens 100 Blatt

2.20 Papierablage: Mindestens 250 Blatt Standardablage, bei ADF mindestens 100 Blatt.

2.21 Geräteabmessungen (nicht ausgeklappt und mit geschlossenem ADF-Deckel): Gesamthöhe mind. 1.100 mm. Geräte mit niedrigerem Aufbau können mit einem Unterbau oder Großraumkassette ausgestattet werden. Gerätetiefe max. 830 mm. Gesamthöhe (ggf. mit Unterbau) muss eine ergonomische und korrekte Bedienbarkeit des Gerätes gewährleisten. Bei einer Gesamthöhe bis 1.400 mm wird das Kriterium als erfüllt angesehen. Sämtliche Geräte müssen beweglich auf eigenen Rollen aufgestellt werden. Mindestens zwei Rollen je Gerät müssen mit Feststellern versehen sein, um die Geräte gegen unbeabsichtigtes Wegrollen zu sichern.

### iii. Technische Mindestanforderungen an die LK 1

Diese Mindestanforderungen gelten zusätzlich zum Punkt 2:

3.1 Typ und Format: fabrikneue DIN A4 Farbmultifunktionsgeräte 4in1 (analog Faxfunktion) als Vorzimmergeräte mit Unterschrank (kein Tischgerät)

3.2 Verwendungszweck: Kopier-/Scanfunktion und Farbdruckfunktion (in A4 und A5) werden gleichmäßig genutzt, Scan to-Mail, Scan-to-SMB, analog Faxfunktion. Erweiterte Ausstattung um analoges Faxen:

- Geschwindigkeit analoges Faxen bis zu 33,6 Kbit/s

- Sendegeschwindigkeit: 1. Seite < 3 Sekunden

### 3.3 Geschätztes Druckvolumen:

Gesamtvolumen über die Vertragslaufzeit von 60 Monaten: ca. 7 Mio. Seiten, davon ca. 1 Mio. Seiten in Farbe. Das Druckvolumen ist nicht gleichmäßig auf alle Geräte verteilt.

### 3.4 Geschwindigkeit:

Druck: Duplex mind. 30 Seiten DIN A4 in Farbe und S/W gem. ISO/IEC 24734

Kopieren: Duplex mind. 30 Seiten DIN A4 in Farbe und S/W gem. ISO/IEC 24735

Scans pro Minute 300 dpi: 130 Bilder s/w, 65 Bilder Farbe in DIN A4

Zeit bis zur Ersten Seite (Druck und Kopie, S/W und Farbe) aus dem Standby/Ruhemodus: <10 Sekunden

### 3.5 Seitenkapazität:

Je Kartusche/-patrone muss die Seitenkapazität gem. ISO IEC 19752 bzw. 19798 oder ISO IEC 24711 und 24712 mindestens 15.000 Seiten s/w und 10.000 Seiten Farbe (M,C,Y) betragen.

### 3.6 Zähler: für getrennte Erfassung von gedruckten s/w- und farbigen-Seiten.

Mit dem Angebot ist ein technisches Datenblatt des Herstellers vorzugsweise in deutscher Sprache zu jedem angebotenen Gerät inkl. Zubehör und Verbrauchsmaterial, aus dem die Erfüllung der technischen Leistungskriterien hervorgeht, einzureichen. Wenn die Erfüllung nicht aller technischen Leistungskriterien aus dem Datenblatt hervorgeht, ist eine eigene Bestätigung des Herstellers für die Erfüllung ausreichend. Sofern Programme/Apps, welche standardmäßig installiert sind, nicht in den Datenblättern aufgeführt werden, sind separate Produktbeschreibungen dazu einzureichen (z.B. OCR, SMTP...).

## **iv. Technische Mindestanforderungen an die LK 2**

Diese Mindestanforderungen gelten zusätzlich zum Punkt 2:

4.1 Typ und Format: fabrikneue DIN A3 Farb-Multifunktionsgeräte 3in1 als Abteilungs- bzw. Etagengerät

4.2 Verwendungszweck: Hauptverwendungszweck: Kopierer, Nebenverwendungszweck: A3 und A4 Druck, Scan-to-Mail, Scan-to-SMB.

### 4.3 Geschätztes Druckvolumen:

Gesamtvolumen über Vertragslaufzeit von 60 Monaten: ca. 6.6 Mio. Seiten.

Das Druckvolumen ist nicht gleichmäßig auf alle Geräte verteilt. Bei den meisten Geräten liegt das Druckvolumen zwischen 10.000 und 16.000 Seiten / Monat. Das restliche Druckvolumen ist zwischen den Geräten ungleichmäßig verteilt.

### 4.4 Geschwindigkeit:

Druck: Duplex mind. 40 Seiten DIN A4 gem. ISO/IEC 24734

Kopieren: Duplex mind. 40 Seiten DIN A4 gem. ISO/IEC 24735

Scans pro Minute 300 dpi: 130 Bilder s/w, 65 Bilder Farbe in DIN A4

Zeit bis zur Ersten Seite (Druck und Kopie) aus dem Standby/Ruhemodus: < 10 Sekunden

### 4.5 Seitenkapazität:

Je Kartusche/-patrone muss die Seitenkapazität gem. ISO IEC 19752 bzw. 19798 oder ISO IEC 24711 und 24712 mindestens 25.000 Seiten betragen.

4.6 Großraumpapierkassette mit Kapazität von mindestens 2.000 Blatt, A4, 80g/qm

4.7 Zusätzliche Einzelkassette mit einer Kapazität von mind. 500 Blatt, Format und Materialien frei einstellbar:

- Formate A 5 bis A 3.
- Papier / Karton 60 – 220 g/qm
- Folien, Umschläge, Etiketten, gelochtes Papier

4.8 zusätzlicher Seiteneinzug (Zusatzzufuhr) für:

- Formate A 5 bis A 3.
- Papier / Karton 60 – 220 g/qm

- Folien, Umschläge, Etiketten, gelochtes Papier

4.9 Finisher mit:

- Heftfunktion
- Sortierfunktion (versetzte Ablage je Exemplar bei Mehrfachdruck)

4.10 Datenblatt:

Mit dem Angebot ist ein technisches Datenblatt des Herstellers vorzugsweise in deutscher Sprache zu jedem angebotenen Gerät inkl. Zubehör und Verbrauchsmaterial, aus dem die Erfüllung der technischen Leistungskriterien (Punkte 2 und 3) hervorgeht, einzureichen. Wenn die Erfüllung nicht aller technischen Leistungskriterien aus dem Datenblatt hervorgeht, ist eine eigene Bestätigung des Herstellers für die Erfüllung ausreichend. Sofern Programme/Apps, welche standardmäßig installiert sind, nicht in den Datenblättern aufgeführt werden, sind separate Produktbeschreibungen dazu einzureichen (z.B. OCR, SMTP...).

### **v. Technische Mindestanforderungen an die LK 3**

Diese Mindestanforderungen gelten zusätzlich zum Punkt 2:

5.1 Typ und Format: fabrikneue DIN A3 Monochrom-Multifunktionsgerät 3in1 als Großraumdrucker

5.2 Verwendungszweck: Hauptverwendungszweck: Kopierer, Nebenverwendungszweck: A3 und A4 Druck, Scan-to-Mail, Scan-to-SMB.

5.3 Geschätztes Druckvolumen:

Gesamtvolumen über Vertragslaufzeit von 60 Monaten: ca. 1 Mio. Seiten.

5.4 Geschwindigkeit:

Druck: Duplex mind. 60 Seiten DIN A4 gem. ISO/IEC 24734

Kopieren: Duplex mind. 60 Seiten DIN A4 gem. ISO/IEC 24735

Scans pro Minute 300 dpi: 130 Bilder s/w, 65 Bilder Farbe in DIN A4

Zeit bis zur Ersten Seite (Druck und Kopie) aus dem Standby/Ruhemodus: < 10 Sekunden

5.5 Seitenkapazität:

Je Kartusche/-patrone muss die Seitenkapazität gem. ISO IEC 19752 bzw. 19798 oder ISO IEC 24711 und 24712 mindestens 25.000 Seiten betragen.

5.6 Großraumpapiermagazin mit mindestens sechs Einzelkassetten:

- 1 Kassette mit einer Kapazität von mindestens 4.000 Blatt, A4, 80g/qm
- 1 Kassette mit einer Kapazität von mindestens 2.000 Blatt, A4, 80g/qm
- 2 Kassette mit einer Kapazität von mindestens 1.000 Blatt, A4, 80g/qm
- 1 Kassette mit einer Kapazität von mindestens 500 Blatt, A3, 80g/qm
- 1 Kassette mit einer Kapazität von mind. 500 Blatt, Format und Materialien frei einstellbar: Formate A 5 bis A 3, Papier / Karton 60 – 220 g/qm, Folien, Umschläge, Etiketten

5.7 zusätzlicher Seiteneinzug (Zusatzzufuhr) für:

- Formate A 5 bis A 3.
- Papier / Karton 60 – 220 g/qm
- Folien, Umschläge, Etiketten



5.8 Finisher mit:

- Heftfunktion/Lochen
- Sortierfunktion (versetzte Ablage je Exemplar bei Mehrfachdruck)

5.9 Datenblatt:

Mit dem Angebot ist ein technisches Datenblatt des Herstellers vorzugsweise in deutscher Sprache zu jedem angebotenen Gerät inkl. Zubehör und Verbrauchsmaterial, aus dem die Erfüllung der technischen Leistungskriterien (Punkte 2 und 3) hervorgeht, einzureichen. Wenn die Erfüllung nicht aller technischen Leistungskriterien aus dem Datenblatt hervorgeht, ist eine eigene Bestätigung des Herstellers für die Erfüllung ausreichend. Sofern Programme/Apps, welche standardmäßig installiert sind, nicht in den Datenblättern aufgeführt werden, sind separate Produktbeschreibungen dazu einzureichen (z.B. OCR, SMTP...).

Einige Geräte der drei Leistungsklassen sind in erweiterter Ausstattung, durch Zubehör konfiguriert, zu liefern. Sofern für die Funktion einer der vorgenannten erweiterten Ausstattungen Zusatzprogramme/Apps und/oder weitere Hardware notwendig sind, sind diese gemeinsam als Einheit anzubieten. Das Zubehör sowie Programme/Apps, welche für die erweiterte Ausstattung notwendig sind, sind zum jeweiligen Gerät vollständig kompatibel. Dies bedeutet auch, dass sämtliche Funktionen mit dem Gerät nutzbar sind. Die erweiterte Ausstattung muss ebenso untereinander kompatibel sein (z. B. ein Gerät wird um eine Großraumpapierkassette und einen externen Finisher erweitert).

## **vi. Inbetriebnahme/Schulung**

Die Leistungen des Auftragnehmers umfassen sämtliche Leistungen, die zur Montage und Installation der Systeme erforderlich sind. Die Leistung umfasst Installation, Inbetriebnahme und Dokumentation (in deutscher Sprache) inkl. aller notwendigen Materialien und Hilfsmittel einschließlich:

- technische Klärung und Projektmanagement
- Montageleistung und -überwachung
- Prüfung aller elektrischen Systemteile und Geräte auf korrekten Anschluss, Sicherheit und Funktionsfähigkeit
- Systemprüfung und Funktionstests
- Einweisung der Benutzer an den Geräten. Je Gerät sind zwei bis drei Benutzer einzuweisen. Für das Personal in der Hauptverwaltung kann die Einweisung für jeweils bis zu acht Personen gebündelt durchgeführt werden
- Einweisung/Schulung der Superuser und Administratoren
- ggf. Nachschulungen (max. einmal jährlich in Rücksprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber)

## **vii. Full-Service-Vertrag (Instandhaltung)**

Die Instandhaltungsleistungen 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. Es gilt der Grundsatz: bei Ausfall einer Hardwarekomponente wird die Betriebsbereitschaft durch den Austausch des fehlerhaften Teils vor Ort wiederhergestellt. Alle Instandhaltungsleistungen werden unabhängig von Herstellerbedingungen als eigene Verpflichtung erbracht. Sämtliche zu erbringenden Leistungen sind durch die Vertragskosten (Miete und Klickpreise) bereits abgedeckt. Dies gilt auch für erforderliche Kalibrierungen, z.B. bei Erstaufstellung oder vertraglicher Änderung des Aufstellortes. Zusätzliche Kosten entstehen für den Auftraggeber nicht.

### **7.1 Ansprechpartner des Auftragnehmers**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, je einen Ansprechpartner sowie einen Stellvertreter für kaufmännische und technische Fragen zu benennen. Der Auftragnehmer hat ggf. für die Wartung sowie eventuelle Gewährleistungsansprüche weitere Ansprechpartner und Servicestellen schriftlich zu benennen. Die Techniker und Supporter müssen auf die Produkte nachweislich geschult sein. Auf Verlangen des Auftraggebers müssen entsprechende Nachweise bzw. Qualifikationen vorgelegt werden.

### **7.2 Störungsklassifizierung**

Soweit im Vertrag nichts Anderes vereinbart ist, wird zwischen folgenden drei Störungsklassen unterschieden:

Eine betriebsverhindernde Störung liegt vor, wenn die Nutzung der Hardware unmöglich oder schwerwiegend eingeschränkt ist.

Eine betriebsbehindernde Störung liegt vor, wenn die Nutzung der Hardware erheblich eingeschränkt ist.

Eine betriebsbehindernde Störung liegt auch vor, wenn die leichten Störungen insgesamt zu einer nicht unerheblichen Einschränkung der Nutzung der Hardware führen.

Eine leichte Störung liegt vor, wenn die Nutzung der Hardware ohne oder mit unwesentlichen Einschränkungen möglich ist.

### 7.3 Servicezeiten

Montag bis Freitag während der Geschäftszeiten von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

Diese Zeiten gelten nicht an gesetzlichen Feiertagen am Leistungsort.

### 7.4 Reaktionszeiten

Der Auftragnehmer reagiert binnen 4 Stunden während der Servicezeiten mit Fax oder E-Mail auf die vom Auftraggeber mitgeteilte Fehlermeldung.

### 7.5 Wiederherstellungszeiten

Sollte eine Störung im Rahmen des First-Level-Support durch Mitarbeiter des Auftraggebers nicht behebbar sein, so muss die Betriebsbereitschaft durch eine qualifizierte Fachkraft des Auftragnehmers an dem jeweiligen Leistungsort wiederhergestellt werden. Die Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft muss innerhalb des übernächsten Arbeitstages (Second Business Day des Auftraggebers) nach Zugang der Fehlermeldung beim Auftragnehmer während der vereinbarten Servicezeiten abgeschlossen sein.

### 7.6 Weitergehende Vereinbarungen zur Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft

Sollte die vereinbarte Reaktions- und/oder Wiederherstellungsfrist nach Eingang der Störungsmeldung um **mehr als 10 Arbeitsstunden** schuldhaft überschritten werden, so hat der Auftraggeber das Recht, für jeden angefangenen Arbeitstag, an dem das Gerät stillsteht, die monatliche Miete anteilig (monatlicher Mietpreis / 22 Tage) für das betroffene Gerät zu kürzen. Sofern ein Mietgerät **mehr als 4-mal innerhalb von 4 Wochen** ausfällt bzw. einen Service benötigt und der Service / Ausfall nicht vom Auftraggeber zu vertreten ist, wird es vom Auftragnehmer kostenlos gegen ein gleichwertiges Gerät, in mindestens gleicher Qualität und ohne Änderung und Beeinträchtigung der Systemkonfiguration, für die Dauer der Reparatur ausgetauscht. Wird durch den qualifizierten Service-Techniker festgestellt, dass das fehlerhafte System nicht vor Ort am Leistungsort repariert werden kann, so ist im Rahmen der Wiederherstellungsfrist ein kostenloses Überbrückungsgerät, in mindestens gleicher Qualität und ohne Änderung oder Beeinträchtigung der Systemkonfiguration, für die Dauer der Reparatur bereitzustellen.

Über den Austausch von Geräten ist vom Auftragnehmer ein Protokoll zu erstellen. Folgende Punkte müssen im Protokoll mindestens festgehalten werden:

- Datum des Tauschvorgangs
- Zählerstand des defekten Gerätes
- Seriennummer des defekten Geräts
- ggf. Nachweis über die Löschung/Vernichtung von verbauten Festplatten
- Zählerstand des neu aufgestellten Geräts
- Seriennummer des neu aufgestellten Geräts

### 7.7 Annahme der Störungsmeldung

Die Störungsmeldung nimmt der Auftragnehmer während der vereinbarten Servicezeiten an.

Eine telefonische Vorklärung und fernmündlicher Lösungsversuch durch qualifiziertes und zertifiziertes Personal des Auftragnehmers ist möglich und fließt in die 4h Reaktionszeit mit ein. Störungen werden über gängige, elektronische Kommunikationsmedien, insbesondere per E-Mailorder über ein Internetportal des Auftragnehmers, unter Angabe von Seriennummer, Standort und Beschreibung des Fehlers abgesetzt. Bei Nutzung eines Internetportals zur Fehlerbehebung soll der jeweils aktuelle Status der Fehlermeldung (Tracking) möglich und ersichtlich sein. Die Verbindung zu einem Internetportal muss über https abgesichert sein. Eine Schnittstellenanbindung an das Ticketsystem des Auftraggebers ist nicht angedacht und ist nicht Bestandteil der Leistung.

### 7.8 Störungsbeseitigung

Der **First-Level-Support** wird durch Personal des Auftraggebers übernommen.

Dieser beinhaltet:

- Vorqualifizierung der Störungsmeldungen
- Austausch von Verbrauchsmaterial. Unter Verbrauchsmaterial sind hierbei alle Teile, die in Abhängigkeit des Ausgabevolumens (Druck und Kopie) regelmäßig auszutauschen sind (z. B. Toner und Resttonerbe-

hälter) zu verstehen. Fotoleiter werden vom Auftraggeber nur ausgetauscht, solange diese nicht für den permanenten Einsatz gedacht, ohne Werkzeugeinsatz zu tauschen sind und der Tausch nicht vorzeitig notwendig wird. Bei allen weiteren Störungen erfolgt eine Störungsbeseitigung durch den Auftragnehmer. Es werden nur Störungen gemeldet, die durch den First-Level-Support des Auftraggebers vorqualifiziert wurden, um mögliche Anwendungsfehler auszuschließen.

### **7.9 Lieferung von Verbrauchsmaterial und Rücknahme der Leerkartuschen**

Es sind ausschließlich original Verbrauchsmaterialien und Ersatzteile zu liefern. Der Auftraggeber meldet dem Auftragnehmer seinen Bedarf. Die Lieferung erfolgt innerhalb von 48 Stunden (exklusive Wochenende und Feiertage) nach Zugang der Meldung beim Auftragnehmer frei Haus. Kommt der Auftragnehmer verschuldet dieser Pflicht nicht nach, hat der Auftraggeber das Recht, das benötigte Verbrauchsmaterial in Eigenregie zu beschaffen. Die damit verbundenen Mehrkosten übernimmt der Auftragnehmer.

#### **Rücknahme:**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Leerkartuschen kostenlos am Leistungsort Rendsburg abzuholen und ordnungsgemäß zu entsorgen. Der Auftragnehmer stellt kostenfrei Sammelbehälter zur Verfügung.

### **7.10 Updates**

Der Auftragnehmer hält die Betriebssoftware (Firmware) während der gesamten Vertragslaufzeit auf dem aktuellen Stand. Für den Auftraggeber entstehen dafür keine zusätzlichen Kosten. Dies gilt auch für die Bereitstellung der aktuellsten Treibersoftware.

### **7.11 Klickpreis**

Der Klickpreis beinhaltet folgende Leistungen:

- Die hier beschriebenen Full-Service-Leistungen inkl. An- und Rückreise sowie Arbeitszeit Techniker
- Alle Ersatzteile
- Verbrauchsmaterial wie Toner, Trommel, Wartungskit etc.

Nicht inklusive sind:

- Papier und Heftklammern
- Störungen und Defekte aus unsachgemäßer Bedienung durch den Auftraggeber
- Spezielle IT-Dienstleistungen

## **viii. Datensicherheit (Data Security)**

Bei Austausch von defekten Geräten sowie bei Rückgabe der Kopiergeräte nach dem Vertragsablauf hat der Auftragnehmer auf eigene Kosten die auf dem Datenträger (Festplatte) gespeicherten Daten physisch durch mehrmaliges Überschreiben zu löschen, bzw. wenn der Datenträger wegen eines Defektes nicht mehr überschreibbar ist, ist der Datenträger physikalisch zu zerstören. Dieses ist dem Auftraggeber gegenüber zu dokumentieren.

Hinsichtlich der Überschreibungsmethode für den Datenträger sind die Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) einzuhalten.

#### **Löschen der Auftragsdaten:**

Die Einstellungen am Gerät müssen so vorgenommen werden, dass das Löschen automatisch nach jedem abgeschlossenen Druck-/Kopiervorgang erfolgt.

#### **Verschlüsselung des Datenträgers:**

Alle auf dem internen Speicher (Festplatte etc.) abzulegenden Daten müssen verschlüsselt gespeichert werden.

Mit der Datenlöschung oder dem Ausbau des Datenträgers dürfen nur auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen

Bestimmungen im Umgang mit personenbezogenen Daten verpflichtete Personen

betraut werden. Diese Verpflichtung ist dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

## **ix. Pflichten des Auftraggebers**

### **9.1 Zugang, Netzwerkinformationen, Leitungen und Anschlüsse**

Der Auftraggeber verpflichtet sich dem Auftragnehmer den Zugang zu allen notwendigen Räumlichkeiten zu ermöglichen. Der Zugang zu den Räumlichkeiten des Auftraggebers erfolgt zu seinen üblichen Geschäftszeiten bzw. nach individueller Rücksprache. Darüber hinaus informiert der Auftraggeber den Auftragnehmer über seine IT-Infrastruktur (eingesetzte Hardware und Software, Anzahl Client-Installationen, etc.) soweit dies für die Leistungserfüllung notwendig ist. Der Auftraggeber ist für alle notwendigen Leitun-

gen sowie Anschlüsse, wie zum Beispiel Strom-, Netzwerk- und/oder Telefon-/Telefax-Anschlüsse, verantwortlich.

### **9.2 Ansprechpartner des Auftraggebers**


Der Auftraggeber verpflichtet sich einen technischen Ansprechpartner und einen Stellvertreter zu benennen, der für den Auftragnehmer als Kontaktperson für Rückfragen o.ä. gilt. Dieser Ansprechpartner verfügt über die notwendigen Berechtigungen (Hardware- / Software- / Treiber-Installationen) und / oder Zugänge (Räumlichkeiten), die der Auftragnehmer zur Installation oder Wartung benötigt.

### **9.3 Eigentumsverhältnisse**

Der Auftraggeber verpflichtet sich die Produkte des Auftragnehmers nicht als sein eigenes Eigentum auszuweisen und dieses auch nicht zu verändern, zu verkaufen, zu übertragen, zu verpfänden, weiter zu vermieten oder zu beleihen noch mit einem Zurückbehaltungsrecht zu belegen.

## **x. Nach dem Vertragsende**

Nach Beendigung des Mietvertrages übernimmt der Auftragnehmer den Abbau und Abholung der Mietgeräte inklusive Zubehör und Verbrauchsmaterial. Der Termin ist mindestens 10 Arbeitstage vor der Abholung mit dem zuständigen Ansprechpartner des jeweiligen Leistungsortes zu vereinbaren. Der Auftragnehmer sichert eine fachgerechte Entsorgung oder eine Wiedervermarktung der abgeholt Geräte zu. Der Auftragnehmer trägt alle Kosten alleine.

<b>Landwirtschafts- kammer Schleswig-Holstein</b>	<b>Besondere Vertragsbedingungen</b>	 Landwirtschafts- kammer Schleswig-Holstein
---	--	---

### Besondere Vertragsbedingungen

#### 1. Vereinbarung über Geltung der VOL/B und VOB/B

Bei der Vergabe von Leistungen werden die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) und bei der Vergabe von Bauleistungen die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen (VOB/B) Vertragsbestandteil.

#### 2. Anlieferungs- oder Annahmestelle

Ort: Verschiedene Standorte siehe Vertragsbedingungen Leistungsbeschreibung

Gebäude: \_\_\_\_\_

Raum: \_\_\_\_\_

#### 3. Ausführungsfristen

Ausführungsbeginn: 01.12.2023

Ende der Ausführung: 01.01.2024

folgende Einzelfristen sind Vertragsfristen:

#### 4. Vertragsstrafen (§ 11 VOL/B, § 11 VOB/B)

Vertragsstrafen werden nicht vereinbart.

Der Auftragnehmer hat als Vertragsstrafe für Verzug bei Überschreitung der vorstehend unter „**Ausführungsfristen**“ genannten Fristen

- für jede vollendete Woche \_\_\_\_\_ Prozent
- für jeden Werktag \_\_\_\_\_ Prozent

desjenigen Teils der Leistung, der nicht genutzt werden kann zu zahlen. Die Bezugsgröße zur Berechnung der Vertragsstrafe bei der Überschreitung von Einzelfristen ist der nicht nutzbare Teil der Leistung, der den bis zu diesem Zeitpunkt vertraglich zu erbringenden Leistungen entspricht.

Die Vertragsstrafe wird auf insgesamt \_\_\_\_\_ Prozent der Auftragssumme (ohne Umsatzsteuer) begrenzt.

Verwirkte Vertragsstrafen für den Verzug wegen Nichteinhaltung verbindlicher Zwischentermine (Einzelfristen als Vertragsfristen) werden auf eine durch den Verzug wegen Nichteinhaltung der Frist für die Vollendung der Leistung verwirkte Vertragsstrafe angerechnet.

## 5. Rechnungen (§ 15 VOL/B, § 14 VOB/B)

Alle Rechnungen sind

- beim Auftraggeber 2-fach
- beim Auftraggeber \_\_\_\_\_ -fach und zugleich bei: \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ -facher Ausfertigung einzureichen.

Die Rechnungen sind mit den Vertragspreisen ohne Umsatzsteuer (Nettopreise) aufzustellen; der Umsatzsteuerbetrag ist am Schluss der Rechnung mit dem Steuersatz einzusetzen, der zum Zeitpunkt des Entstehens der Steuer, bei Schlussrechnungen zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistung gilt.

Beim Überschreiten von Vertragsfristen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, wird die Differenz zwischen dem aktuellen Umsatzsteuerbetrag und dem bei Fristablauf maßgebenden Umsatzsteuerbetrag nicht erstattet.

In jeder Rechnung sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen und die bereits erhaltenen Zahlungen mit gesondertem Ausweis der darin enthaltenen Umsatzsteuerbeträge anzugeben

## 6. Sicherheitsleistung (§ 17 VOB/B, § 18 VOL/B)

- Eine Sicherheitsleistung wird nicht vereinbart.

- Es ist eine Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen des Auftragnehmers aus dem Vertrag in Höhe von            Prozent der Auftragssumme (inkl. Umsatzsteuer, ohne Nachträge) zu leisten.

Die Sicherheit kann wahlweise durch Hinterlegung von Geld oder durch Bürgschaft geleistet werden.

Wird Sicherheit durch Bürgschaft geleistet, ist dafür das im Internet verfügbare, aktuellste Formblatt „**Vertragserfüllungsbürgschaft**“ des Vergabe- und Vertragshandbuchs für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB) zu verwenden, dies über die Vergabestelle anzufordern oder die Bürgschaftserklärung muss inhaltlich vollständig dem vorstehenden Formblatt des Auftraggebers entsprechen.

Die Bürgschaftsurkunden enthalten folgende Erklärung des Bürgen:

- Der Bürge übernimmt für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische Bürgschaft nach deutschem Recht.
- Auf die Einreden der Vorausklage gemäß § 771 BGB wird verzichtet.
- Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.
- Die Bürgschaftsforderung verjährt nicht vor der gesicherten Hauptforderung. Nach Abschluss des Bürgschaftsvertrages getroffene Vereinbarungen über die Verjährung der Hauptforderung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer sind für den Bürgen nur im Falle seiner schriftlichen Zustimmung bindend
- Gerichtsstand ist der Sitz der zur Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle

## 7. Zahlungsbedingungen (§ 16 VOB/B, § 17 VOL/B)

Vorauszahlungen werden nur geleistet, wenn nachfolgend eine Regelung getroffen ist:

- Es wird keine gesonderte Regelung über Vorauszahlungen getroffen
- Es wird folgende Regelung über Vorauszahlungen getroffen:  
Es werden keine Vorauszahlungen durch die Auftraggeberin geleistet.

## **8. Art und Umfang der Leistungen (§ 1 VOB/B, § 1 VOL/B)**

Die vereinbarten Preise enthalten auch die Kosten für Verpackung, Aufladen, Beförderung bis zur Anlieferungs- oder Annahmestelle und Abladen, wenn in der Leistungsbeschreibung nichts anderes angegeben ist.

Der Auftragnehmer hat Packstoffe zurückzunehmen und ggf. auf seine Kosten zu beseitigen. Etwaige Patentgebühren und Lizenzvergütungen sind durch den Preis für die Leistung abgegolten.

## **9. Änderung der Leistung (§ 2 Abs. 5 VOB/B, § 2 Nr. 3 VOL/B)**

Beansprucht der Auftragnehmer aufgrund von § 2 Nummer 3 VOL/B eine erhöhte Vergütung, muss er dies dem Auftraggeber unverzüglich - möglichst vor Ausführung der Leistung und möglichst der Höhe nach - schriftlich mitteilen.

Der Auftragnehmer hat auf Verlangen die durch die Änderung der Leistung bedingten Mehr- oder Minderkosten nachzuweisen.

## **10. Ausführung der Leistung (§ 4 VOB/B, § 4 VOL/B)**

Der Auftraggeber kann sich über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung unterrichten.

## **11. Güteprüfung (§ 12 Nummer 2 VOL/B)**

Verlangt der Auftraggeber eine im Vertrag nicht vereinbarte Güteprüfung, werden dem Auftragnehmer die dadurch entstandenen Kosten erstattet.

## **12. Abnahme (§ 12 VOB/B, § 13 VOL/B)**

Bei Bauleistungen erfolgt eine **förmliche Abnahme**.

Die Gefahr geht, wenn nichts anderes vereinbart ist, auf den Auftraggeber über

- bei Lieferleistungen mit der Übernahme an der Anlieferungsstelle,
- bei Aufbauleistungen und Bauleistungen mit der Abnahme.



### **13. Mängelansprüche (§ 13 VOB/B, § 14 VOL/B)**

Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beginnt mit der Abnahme der Leistung.

### **14. Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen (§ 15 VOB/B, § 16 VOL/B)**

Der Auftragnehmer hat über Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen arbeitstäglich Listen in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Diese müssen

- das Datum,
- die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes,
- die Art der Leistung,
- die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufs-, Lohn- oder Gehaltsgruppe,
- die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft, ggf. aufgliedert nach Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, sowie nach im Verrechnungssatz nicht enthaltenen Erschwernissen und
- die Gerätekenngößen enthalten.

Rechnungen über Stundenverrechnungssätze müssen entsprechend den Listen aufgliedert werden.

Die Originale der Listen behält der Auftraggeber, die bescheinigten Durchschriften erhält der Auftragnehmer.

**Stand Juni 2021**

## Ergebnis 2024-2029

### Monat

1. Inklusiv Volumen SW LK 1 pro System / Monat:	1.900 Seiten
2. Inklusiv Volumen Farbe LK 1 pro System / Monat:	700 Seiten
3. Inklusiv Volumen SW LK 2 pro System / Monat:	9.500 Seiten
4. Inklusiv Volumen Farbe LK 2 pro System / Monat:	2.500 Seiten
5. Inklusiv Volumen SW LK 3 für 1 System: / Monat	19.000 Seiten

---



**Leistungsverzeichnis für**

einen Mietvertrag über Multifunktionsgeräte in drei Leistungsklassen mit Klickabrechnung inklusive Full-Service-Vertrag, sowie Stellung eines Servers inkl. Betriebssystem, Fleet-und Servicemanagement mit Report, und Kostenstellenmanagement an allen Systemen, OCR (Server basiert), Follow Me und Druckverwaltung

Authentifizierung über Kartenlesegerät (Card Reader)

Chip: EM 4x02-CASI ß Rusco 40 Bits

Druckjobsteuerung von allen Arbeitsplätzen

Pullprinting-Fähigkeit

**als Bestandteil des Angebots vom**

			<b>vom Bieter auszufüllen</b>	
Lfd. Nr.	Bezeichnung der Leistung, Kennzeichnung, technische Angaben, mit dem Angebot vorzulegende Nachweise	Menge bzw. Einheit	Preise je Einheit EUR	Gesamt-betrag EUR
1	<p>LK1 – A4 Farb-Multifunktionsgeräte (<b>Vorzimmergeräte</b>)                      Fabrikneue DIN A4 Farb-Multifunktionsgeräte 4in1 (kopieren / drucken / scannen / analoges Faxfunktion), als Vorzimmergeräte in der Leistungsklasse 1 (LK1) mit Unterbau mit Stauraum:                      1.1 Die Ausdrücke müssen gem. ISO 27001 dokumentenecht sein.                      1.2 Scan Dateiformate: PDF, JPEG, TIFF.                      1.3 Mindestauflösung ohne Interpolation je Funktion: Druck 1200 x 600 dpi, Scan 600 x 600 dpi, Kopie 600 x 600 dpi, Fax 300 dpi.                      1.4 Funktionen: Drucken, Kopieren, Scannen                      1.5 Papierhandling: Automatische Duplexfunktion (für Druckausgaben und Kopien) integriert                      1.6 Erkennung und Überspringen von Leerseiten beim Scannen über ADF. Erkennung und Überspringen von Leerseiten beim Drucken.                      1.7 Automatischer Dokumenteneinzug mit Dualscan (DDADF/Single-Pass etc.) und Mehrseiteneinzugserkennung + Heftklammern Sensor                      1.8 Treiber: Microsoft zertifizierter Universaltreiber sowie dedizierter Gerätetreiber für die Server-/Clientsysteme mit folgenden Betriebssystemen (32-Bit und 64-Bit): Windows 7 und 10, 11 Windows Serverstellung durch Bieter 2016, 2019, 2021/2022                      1.9 Emulationen: Unterstützung der Emulation PCL6, PCL5 (e) und PS3.                      1.10 Unterstützung der Netzwerk- und Netzwerkmanagementprotokolle: TCP/IP IPv4, TCP/IP IPv6, SMB, HTTP, HTTPs (SSL/TLS), SNMPv3, WINS, BOOTP, DHCP, SMTP, DNS, ARP. Weitere nichtbenötigte Protokolle müssen am Gerät deaktivierbar sein.                      1.11 Sicherheitsfunktionen: IEEE802.1X-2010 (MD5 MSCHAPv2), LEAP, PEAP, TLS, TTLS, IPsec,                      Webinterface Zugang per Chip sperrbar, Bedienfeldsperre und Funktionseinschränkung per Chip möglich. Möglichkeit Druckaufträge durch Chip-Eingabe zu schützen (vertraulicher Druck).                      1.12 Scanfunktionen: Scan-to-SMB, Scan-to-E-Mail mit der Möglichkeit einer Domänenbeschränkung.                      1.13 Ansteuerung und Bedienung der Druckaufträge vom PC-Arbeitsplatz.                      Administration über Webinterface: Sämtliche Geräte müssen über</p>			

<p>die Möglichkeit zur Administration und Konfiguration über ein Webinterface (embedded Webserver) verfügen. Der Zugang zum Webinterface muss durch Passwort zu schützen sein. Zudem muss die Nutzung über eine sichere Verbindung (https:) sowie mit den Browsern Google Chrome als auch Internet Explorer (11) bzw. MS Edge (ab Windows 2010) möglich sein. Die Administrations- und Konfigurationsmöglichkeiten müssen die notwendigen Einstellungen für die Nutzung sämtlicher Gerätefunktionen und Verwaltungsfunktionen, umfassen. (z.B.: SMTP, SNMP, Druck-, Scan-, Fax-, Kopier- und Netzwerkeinstellungen etc.). Zählerstände von Verbrauchsmaterialien und Teilen, die bei Bedarf durch Wartungskit (sofern vorhanden) ausgetauscht werden, müssen über das Webinterface ersichtlich sein (z.B. Heizung, Einzugs- und Transportrollen oder Transferband bei Farbgeräten).</p> <p>1.14 Netzwerkschnittstelle: Integrierte Netzwerkkarte mit 100/1000 oder 10/100/1000 Base TX Ethernet.</p> <p>1.15 Bedienfeld: Touchdisplay. Bedienfeldlayout mit Beschriftung in deutscher Sprache. Gerätesprache und vollständige Menüführung in deutscher Sprache.</p> <p>1.16 Papierformate (Druck, Scan, Kopie, analoges/digitales Fax): DIN A4, DIN A5.</p> <p>1.17 Papierverarbeitung: Normal- und Recyclingpapier und Etiketten, Papierstärke 60 g/m<sup>2</sup> bis 220 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>1.18 Standardpapierzufuhr: zwei Kassetten mit Kapazität je mind. 500 Blatt.</p> <p>1.19 Papierzufuhr über Universalzufuhr und ADF je für mindestens 100 Blatt</p> <p>1.20 Papierablage: Mindestens 250 Blatt Standardablage, bei ADF mindestens 100 Blatt.</p> <p>1.21 Geräteabmessungen (nicht ausgeklappt und mit geschlossenem ADF-Deckel): Gesamthöhe mind. 1.100 mm. Geräte mit niedrigerem Aufbau können mit einem Unterbau oder Großraumkassette ausgestattet werden. Gerätetiefe max. 830 mm. Gesamthöhe (ggf. mit Unterbau) muss eine ergonomische und korrekte Bedienbarkeit des Gerätes gewährleisten. Bei einer Gesamthöhe bis 1.400 mm wird das Kriterium als erfüllt angesehen. Sämtliche Geräte müssen beweglich auf eigenen Rollen aufgestellt werden. Mindestens zwei Rollen je Gerät müssen mit Feststellern versehen sein, um die Geräte gegen unbeabsichtigtes Wegrollen zu sichern.</p> <p>1.22 Geschwindigkeiten:  Geschwindigkeit analoges Faxen bis zu 33,6 Kbit/s  Sendegeschwindigkeit: 1. Seite &lt; 3 Sekunden  Druck: Duplex mind. 30 Seiten DIN A4 in Farbe und S/W gem. ISO/IEC 24734  Kopieren: Duplex mind. 30 Seiten DIN A4 in Farbe und S/W gem. ISO/IEC 24735  Scans pro Minute 300 dpi: 130 Bilder s/w, 65 Bilder Farbe in DIN A4  Zeit bis zur Ersten Seite (Druck und Kopie, S/W und Farbe) aus dem Standby/Ruhemodus: &lt;10 Sekunden</p> <p>1.23 Geschätztes Druckvolumen:  Gesamtvolumen über die Vertragslaufzeit von 60 Monaten: ca. 2 Mio. Seiten, davon ca. 560.000 Seiten in Farbe. Das Druckvolumen ist nicht gleichmäßig auf alle Geräte verteilt.</p> <p>1.24 Seitenkapazität:  Je Kartusche/-patrone muss die Seitenkapazität mindestens 18.000 Seiten s/w und 12.000 Seiten Farbe betragen.</p> <p>1.25 Zähler: für getrennte Erfassung von gedruckten s/w- und farbigen-Seiten.</p> <p>1.26 Deutsches Handbuch</p>			
Anzahl der Geräte	9		
	Übertrag		

			<b>vom Bieter auszufüllen</b>	
Lfd. Nr.	Bezeichnung der Leistung, Kennzeichnung, technische Angaben, mit dem Angebot vorzulegende Nachweise	Menge bzw. Einheit	Preise je Einheit EUR	Gesamt- betrag EUR
2.	<p>LK2 – A3 Farb-Multifunktionsgeräte (<b>Flurgeräte</b>)  Fabrikneue DIN A3 Farb-Multifunktionsgeräte 3in1  (kopieren / drucken / scannen),  als Etagerengeräte in der Leistungsklasse 2 (LK2)  2.1 Die Ausdrücke müssen gem. ISO 12757-2 dokumentenecht sein.  2.2 Scan Dateiformate: PDF, JPEG, TIFF.  2.3 Mindestauflösung ohne Interpolation je Funktion: Druck 1200 x 600 dpi, Scan 600 x 600 dpi, Kopie 600 x 600 dpi, Fax 300 dpi.  2.4 Funktionen: Drucken, Kopieren, Scannen  2.5 Papierhandling: Automatische Duplexfunktion (für Druckausgaben und Kopien) integriert  2.6 Erkennung und Überspringen von Leerseiten beim Scannen über ADF. Erkennung und Überspringen von Leerseiten beim Drucken.  2.7 Automatische Dokumenteneinzüge mit Dualscann (DDADF/Single-Pass etc.) mit Mehrseiteneinzugserkennung +Heftklammernsensor  2.8 Treiber: Microsoft zertifizierter Universaltreiber sowie dedizierter Gerätetreiber für die Server-/Clientsysteme mit folgenden Betriebssystemen (32-Bit und 64-Bit): Windows 7 und 10, Windows Server 2008 R2, 2012 R2 und 2016.  2.9 Emulationen: Unterstützung der Emulation PCL6, PCL5 (e) und PS3.  2.10 Unterstützung der Netzwerk- und Netzwerkmanagementprotokolle: TCP/IP IPv4, TCP/IP IPv6, SMB, HTTP, HTTPs (SSL/TLS), SNMPv3, WINS, BOOTP, DHCP, SMTP, DNS, ARP. Weitere nichtbenötigte Protokolle müssen am Gerät deaktivierbar sein.  2.11 Sicherheitsfunktionen: IEEE802.1X-2010 (MD5 MSCHAPv2), LEAP, PEAP, TLS, TTLS, IPsec, Webinterface Zugang per Chip sperrbar, Bedienfeldsperre und Funktionseinschränkung per Chip möglich. Möglichkeit Druckaufträge durch Chip-Eingabe zu schützen (vertraulicher Druck).  2.12 Scanfunktionen: Scan-to-SMB, Scan-to-E-Mail mit der Möglichkeit einer Domänenbeschränkung.  2.13 Ansteuerung und Bedienung der Druckaufträge vom PC-Arbeitsplatz.  Administration über Webinterface: Sämtliche Geräte müssen über die Möglichkeit zur Administration und Konfiguration über ein Webinterface (embedded Webserver) verfügen. Der Zugang zum Webinterface muss durch Passwort zu schützen sein. Zudem muss die Nutzung über eine sichere Verbindung (https:) sowie mit den Browsern Google Chrome als auch Internet Explorer (11) bzw. MS Edge (ab Windows 2010) möglich sein. Die Administrations- und Konfigurationsmöglichkeiten müssen die notwendigen Einstellungen für die Nutzung sämtlicher Gerätefunktionen und Verwaltungsfunktionen, umfassen. (z.B.: SMTP, SNMP, Druck-, Scan-, Fax-, Kopier- und Netzwerkeinstellungen etc.). Zählerstände von Verbrauchsmaterialien und Teilen, die bei Bedarf durch Wartungskit (sofern vorhanden) ausgetauscht werden, müssen über das Webinterface ersichtlich sein (z.B. Heizung, Einzugs- und Transportrollen oder Transferband bei Farbgeräten).  2.14 Netzwerkschnittstelle: Integrierte Netzwerkkarte mit 100/1000 oder 10/100/1000 Base TX Ethernet.</p>			

<p>2.15 Bedienfeld: Alphanumerisches Tastenbedienfeld und beleuchtetes Display oder alternativ Touchdisplay. Bedienfeldlayout mit Beschriftung in deutscher Sprache. Gerätesprache und vollständige Menüführung in deutscher Sprache.</p> <p>2.16 Papierformate (Druck, Scan, Kopie, analoges/digitales Fax): DIN A4, DIN A5.</p> <p>2.17 Papierverarbeitung: Normal- und Recyclingpapier und Etiketten, Papierstärke 60 g/m<sup>2</sup> bis 220 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>2.18 Standardpapierzufuhr: zwei Kassetten mit Kapazität je mind. 500 Blatt.</p> <p>2.19 Papierzufuhr über Universalzufuhr und ADF je für mindestens 100 Blatt</p> <p>2.20 Papierablage: Mindestens 250 Blatt Standardablage, bei ADF mindestens 100 Blatt.</p> <p>2.21 Geräteabmessungen (nicht ausgeklappt und mit geschlossenem ADF-Deckel): Gesamthöhe mind. 1.150 mm. Geräte mit niedrigerem Aufbau können mit einem Unterbau oder Großraumkassette ausgestattet werden. Gerätetiefe max. <b>830 mm</b>. Gesamthöhe (ggf. mit Unterbau) muss eine ergonomische und korrekte Bedienbarkeit des Gerätes gewährleisten. Bei einer Gesamthöhe bis 1.300 mm wird das Kriterium als erfüllt angesehen. Sämtliche Geräte müssen beweglich auf eigenen Rollen aufgestellt werden. Mindestens zwei Rollen je Gerät müssen mit Feststellern versehen sein, um die Geräte gegen unbeabsichtigtes Wegrollen zu sichern.</p> <p>2.22 Geschätztes Druckvolumen: Gesamtvolumen über Vertragslaufzeit von 60 Monaten: ca. 7.7 Mio. Seiten. Das Druckvolumen ist nicht gleichmäßig auf alle Geräte verteilt. Bei den meisten Geräten liegt das Druckvolumen zwischen 10.000 und 18.000 Seiten / Monat. Das restliche Druckvolumen ist zwischen den Geräten ungleichmäßig verteilt.</p> <p>2.23 Geschwindigkeit: Druck: Duplex mind. 40 Seiten DIN A4 gem. ISO/IEC 24734 Kopieren: Duplex mind. 40 Seiten DIN A4 gem. ISO/IEC 24735 Scans pro Minute 300 dpi: 130 Bilder s/w, 65 Bilder Farbe in DIN A4 Zeit bis zur Ersten Seite (Druck und Kopie) aus dem Standby/Ruhemodus: &lt; 10 Sekunden</p> <p>2.24 Seitenkapazität: Je Kartusche/-patrone muss die Seitenkapazität mindestens 25.000 Seiten betragen.</p> <p>2.25 Zähler: für getrennte Erfassung von gedruckten s/w- und farbigen-Seiten.</p> <p>2.2 Großraumpapierkassette mit Kapazität von mindestens 2.000 Blatt, A4, 80g/qm</p> <p>2.27 Zusätzliche Einzelkassette mit einer Kapazität von mind. 500 Blatt, Format und Materialien frei einstellbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 320 GB Festplatte</li> <li>• Formate A 5 bis A 3.</li> <li>• Papier / Karton 60 – 220 g/qm</li> <li>• Folien, Umschläge, Etiketten, gelochtes Papier</li> </ul> <p>2.28 zusätzlicher Seiteneinzug (Zusatzzufuhr) für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formate A 5 bis A 3.</li> <li>• Papier / Karton 60 – 220 g/qm</li> <li>• Folien, Umschläge, Etiketten, gelochtes Papier</li> </ul> <p>2.29 Finisher mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heftfunktion/Lochfunktion</li> <li>• Sortierfunktion (versetzte Ablage je Exemplar bei Mehrfachdruck) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fleet Management</li> <li>• Follow Me</li> <li>• Scannervision</li> </ul> </li> </ul> <p>2.30 Deutsches Handbuch</p>			
Anzahl der Geräte	13		


			vom Bieter auszufüllen	
Lfd. Nr.	Bezeichnung der Leistung, Kennzeichnung, technische Angaben, mit dem Angebot vorzulegende Nachweise	Menge bzw. Einheit	Preise je Einheit EUR	Gesamt-betrag EUR
3.	<p>LK3 – A3 Monochrom-Multifunktionsgerät (<a href="#">Poststelle</a>)  Fabrikneues DIN A3 Monochrom-Multifunktionsgerät 3in1 (kopieren / drucken / scannen), als Hochleistungsgerät in der Leistungsklasse 3 (LK3)  Verwendungszweck: Hauptverwendungszweck: Kopierer, Nebenverwendungszweck: A3 und A4 Druck, Scan-to-Mail, Scan-to-SMB.  3.1 Die Ausdrucke müssen gem. ISO 12757-2 dokumentenecht sein.  3.2 Scan Dateiformate: PDF, JPEG, TIFF.  3.3 Mindestauflösung ohne Interpolation je Funktion: Druck 1200 x 600 dpi, Scan 600 x 600 dpi, Kopie 600 x 600 dpi, Fax 300 dpi.  3.4 Funktionen: Drucken, Kopieren, Scannen  3.5 Papierhandling: Automatische Duplexfunktion (für Druckausgaben und Kopien) integriert  3.6 Erkennung und Überspringen von Leerseiten beim Scannen über ADF. Erkennung und Überspringen von Leerseiten beim Drucken.  3.7 Automatischen Dokumenteneinzügen mit Dualscan (DDADF/Single-Pass etc.) Mehrseiteneinzugserkennung +Heftklammernsensor  3.8 Treiber: Microsoft zertifizierter Universaltreiber sowie dedizierter Gerätetreiber für die Server-/Clientsysteme mit folgenden Betriebssystemen (32-Bit und 64-Bit): Windows 7 und 10, Windows Server 2008 R2, 2012 R2 und 2016.  3.9 Emulationen: Unterstützung der Emulation PCL6, PCL5 (e) und PS3.  3.10 Unterstützung der Netzwerk- und Netzwerkmanagementprotokolle: TCP/IP IPv4, TCP/IP IPv6, SMB, HTTP, HTTPs (SSL/TLS), SNMPv3, WINS, BOOTP, DHCP, SMTP, DNS, ARP. Weitere nichtbenötigte Protokolle müssen am Gerät deaktivierbar sein.  3.11 Sicherheitsfunktionen: IEEE802.1X-2010 (MD5 MSCHAPv2), LEAP, PEAP, TLS, TTLS, IPsec,  Webinterface Zugang per Chip sperrbar, Bedienfeldsperre und Funktionseinschränkung per Chip möglich. Möglichkeit Druckaufträge durch Chip-Eingabe zu schützen (vertraulicher Druck).  3.12 Scanfunktionen: Scan-to-SMB, Scan-to-E-Mail mit der Möglichkeit einer Domänenbeschränkung.  3.13 Ansteuerung und Bedienung der Druckaufträge vom PC-Arbeitsplatz.  Administration über Webinterface: Sämtliche Geräte müssen über die Möglichkeit zur Administration und Konfiguration über ein Webinterface (embedded Webserver) verfügen. Der Zugang zum Webinterface muss durch Passwort zu schützen sein. Zudem muss die Nutzung über eine sichere Verbindung (https:) sowie mit den Browsern Google Chrome als auch Internet Explorer (11) bzw. MS Edge (ab Windows 2010) möglich sein. Die Administrations- und Konfigurationsmöglichkeiten müssen die notwendigen Einstellungen für die Nutzung sämtlicher Gerätefunktionen und Verwaltungsfunktionen, umfassen. (z.B.: SMTP, SNMP, Druck-, Scan-, Fax-, Kopier- und</p>			

	<p>Netzwerkeinstellungen etc.). Zählerstände von Verbrauchsmaterialien und Teilen, die bei Bedarf durch Wartungskit (sofern vorhanden) ausgetauscht werden, müssen über das Webinterface ersichtlich sein (z.B. Heizung, Einzugs- und Transportrollen oder Transferband bei Farbgeräten).</p> <p>3.14 Netzwerkschnittstelle: Integrierte Netzwerkkarte mit 100/1000 oder 10/100/1000 Base TX Ethernet.</p> <p>3.15 Bedienfeld: Alphanumerisches Tastenbedienfeld und beleuchtetes Display oder alternativ Touchdisplay. Bedienfeldlayout mit Beschriftung in deutscher Sprache. Gerätesprache und vollständige Menüführung in deutscher Sprache.</p> <p>3.16 Papierformate (Druck, Scan, Kopie, analoges/digitales Fax): DIN A4, DIN A5.</p> <p>3.17 Papierverarbeitung: Normal- und Recyclingpapier und Etiketten, Papierstärke 60 g/m<sup>2</sup> bis 220 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>3.18 Papierablage: Mindestens 250 Blatt Standardablage, bei ADF mindestens 100 Blatt.</p> <p>3.19 Geräteabmessungen (nicht ausgeklappt und mit geschlossenem ADF-Deckel): Gesamthöhe mind. 1.100 mm. Geräte mit niedrigerem Aufbau können mit einem Unterbau oder Großraumkassette ausgestattet werden. Gerätetiefe max. 800 mm. Gesamthöhe (ggf. mit Unterbau) muss eine ergonomische und korrekte Bedienbarkeit des Gerätes gewährleisten. Bei einer Gesamthöhe bis 1.400 mm wird das Kriterium als erfüllt angesehen.</p> <p>Geschätztes Druckvolumen:</p> <p>3.20 Gesamtvolumen über Vertragslaufzeit von 60 Monaten: ca. 2 Mio. Seiten.</p> <p>3.21 Geschwindigkeit:</p> <p>Druck: Duplex mind. 60 Seiten DIN A4 gem. ISO/IEC 24734  Kopieren: Duplex mind. 60 Seiten DIN A4 gem. ISO/IEC 24735  Scans pro Minute 300 dpi: 130 Bilder s/w, 65 Bilder Farbe in DIN A4  Zeit bis zur Ersten Seite (Druck und Kopie) aus dem Standby/Ruhemodus: &lt; 10 Sekunden, ggfs. Stellung von zwei Maschinen</p> <p>3.22 Seitenkapazität:</p> <p>Je Kartusche/-patrone muss die Seitenkapazität mindestens 25.000 Seiten betragen.</p> <p>3.23 Großraumpapiermagazin mit mindestens sechs Einzelkassetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Kassette mit einer Kapazität von mindestens 4.000 Blatt, A4, 80g/qm</li> <li>• 1 Kassette mit einer Kapazität von mindestens 2.000 Blatt, A4, 80g/qm</li> <li>• 2 Kassette mit einer Kapazität von mindestens 1.000 Blatt, A4, 80g/qm</li> <li>• 1 Kassette mit einer Kapazität von mindestens 500 Blatt, A3, 80g/qm</li> <li>• 1 Kassette mit einer Kapazität von mind. 500 Blatt, Format und Materialien frei einstellbar: Formate A 5 bis A 3, Papier / Karton 60 – 220 g/qm, Folien, Umschläge, Etiketten</li> </ul> <p>3.24 zusätzlicher Seiteneinzug (Zusatzzufuhr) für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formate A 5 bis A 3.</li> <li>• Festplatte 320GB</li> <li>• Papier / Karton 60 – 220 g/qm</li> <li>• Folien, Umschläge, Etiketten</li> </ul> <p>3.25 Finisher mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heftfunktion/Lochen</li> <li>• Sortierfunktion (versetzte Ablage je Exemplar bei Mehrfachdruck)</li> <li>• Falzfunktion (Broschürenfalz)</li> </ul> <p>3.26 Deutsches Handbuch</p>			
	Anzahl der Geräte	1		



**Angebot**

		Betrag
Mit Unterzeichnung des Angebotes erkennt der Bieter die Forderungen und Angaben des Leistungsverzeichnisses an und bestätigt die Richtigkeit der von ihm gemachten Angaben.	<b>Gesamtangebotssumme (EUR):</b>	
Datum, Unterschrift, Firmenstempel		

<b>Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein</b>	<b>Eigenerklärung zur Eignung (ab 50.000,00 Euro)</b>	 Landwirtschafts- kammer Schleswig-Holstein
---	---	---

**Bezeichnung der Leistung:**

Maßnahme:

Leistung:

<input type="checkbox"/> Bieter* <input type="checkbox"/> Mitglied der Bietergemeinschaft* <input type="checkbox"/> Nachunternehmer* <input type="checkbox"/> anderes Unternehmen*  *= Zutreffendes bitte ankreuzen	Hier bitte genaue Unternehmensbezeichnung und Anschrift eintragen
--	---

Umsatz des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren, soweit er Leistungen betrifft, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind unter Einschluss des Anteils bei gemeinsam mit anderen Unternehmen ausgeführten Leistungen	€
	€
	€

Angaben zu Leistungen, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind:
<p><b>Ich/Wir erkläre(n)</b>, dass ich/wir Referenznachweise entsprechend den ausdrücklichen Vorgaben der übrigen vergaberechtlichen Unterlagen einreichen werden.</p> <p>Soweit in den übrigen vergaberechtlichen Unterlagen keine oder keine abweichenden Vorgaben zu Referenzen enthalten sind, <b>erkläre(n) ich/wir</b>, dass ich/wir in den letzten fünf Jahren vergleichbare Leistungen ausgeführt habe/haben und, falls mein/unser Angebot in die engere Wahl kommt, ich/wir drei Referenznachweise aus den letzten fünf Jahren mit mindestens folgenden Angaben vorlegen werden:  Ansprechpartner; Art der ausgeführten Leistung; Auftragssumme; Ausführungszeitraum; stichwortartige Benennung des mit eigenem Personal ausgeführten maßgeblichen Leistungsumfanges Bestätigung des Auftraggebers über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung</p>

Angaben zu Arbeitskräften:

**Ich/Wir erkläre(n)**, dass mir/uns die für die Ausführung der Leistungen erforderlichen Beschäftigten zur Verfügung stehen.

Falls mein/unser Angebot in die engere Wahl gelangt, werde ich/werden wir die Zahl der in den letzten fünf Jahren jahresdurchschnittlich Beschäftigten angeben. Die für die Leitung vorgesehenen Personen werde ich benennen.

Eintragung in das Berufsregister Ihres Sitzes oder Wohnsitzes:

Ich bin nicht zur Eintragung in ein Berufsregister verpflichtet

Ich bin eingetragen

Falls mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir zur Bestätigung meiner/unserer Erklärung die entsprechende Bescheinigung vorlegen.

Angabe zu Insolvenzverfahren und Liquidation:

**Ich/Wir erkläre(n)**, dass ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren weder beantragt noch eröffnet wurde, ein Antrag auf Eröffnung nicht mangels Masse abgelehnt wurde und sich mein/unser Unternehmen nicht in Liquidation befindet.

Ein Insolvenzplan wurde rechtskräftig bestätigt, auf Verlangen werde ich/werden wir ihn vorlegen.

Besteht ein Interessenkonflikt, der die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit vom öffentlichen Auftraggeber bei der Durchführung des Vergabeverfahrens in Frage stellt (§ 124 Abs. 1 Nr. 5 GWB)?  Ja  Nein

Besteht eine Wettbewerbsverzerrung dadurch, dass dieses Unternehmen bereits in die Vorbereitung des Vergabeverfahrens einbezogen war (§ 124 Abs. 1 Nr. 6 GWB)?  Ja  Nein

Hat dieses Unternehmen bei der Ausführung eines früheren Auftrags oder Konzessionsvertrags eine wesentliche Anforderung erheblich oder dauerhaft mangelhaft erfüllt, woraus eine vorzeitige Beendigung, eine Schadensersatzpflicht oder eine vergleichbare Rechtslage resultierte (§ 134 Abs. 1 Nr. 7 GWB)?  Ja  Nein

Angaben zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung:

**Ich/Wir erkläre(n)**, dass ich/wir meine/unserere Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, soweit sie der Pflicht zur Beitragszahlung unterfallen, ordnungsgemäß erfüllt habe/haben.

Falls mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes bzw. Bescheinigung in Steuersachen vorlegen, soweit das Finanzamt derartige Bescheinigungen ausstellt.

Hiermit wird erklärt, dass nachweislich auf keine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, ein zwingender Ausschlussgrund (§ 123 Abs. 1 GWB) zutrifft und ob eine schwere Verfehlung, die die Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt (§ 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB) oder ein weiterer fakultativer Ausschlussgrund nach § 124 GWB vorliegt.

Es liegt **keine** rechtskräftige Verurteilung oder Festsetzung einer Geldbuße nach § 30 OWiG wegen einer der folgenden Straftaten bzw. nach vergleichbaren Vorschriften anderer Staaten vor (§ 123 GWB):

- § 129 StGB *Bildung krimineller Vereinigungen*
- § 129a StGB *Bildung terroristischer Vereinigungen*
- § 129b StGB *Kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland*
- § 89c StGB *Terrorismusfinanzierung bzw. Beteiligung an einer solchen Tat*
- § 261 StGB *Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte*
- § 263 StGB *Betrug*
- § 264 StGB *Subventionsbetrug*
- § 299 StGB *Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr*
- § 108e StGB *Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern*
- §§ 333, 334 StGB *Vorteilsgewährung und Bestechung, jeweils auch in Verbindung mit § 335a StGB*
- Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung - *Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr*
- §§ 232, 233 StGB *Menschenhandel*
- § 233a StGB *Förderung des Menschenhandels*

Des Weiteren liegt **kein** Ausschlussgrund nach §§ 21, 23 Abs. 1, 2 AEntG, §§ 19, 21 Abs. 1, 2 MiLoG, § 21 SchwarzArbG oder § 98c AufenthG infolge der Belegung mit einer Geldbuße in Höhe von wenigstens 2.500 € bzw. infolge einer rechtskräftigen Verurteilung zu mehr als drei Monaten Freiheitsstrafe oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen wegen illegaler Beschäftigung vor. Es liegen daher im Gewerbezentralregister keine Eintragungen bezüglich dieser Vorschriften oder bezüglich § 81 Abs. 1 – 3 GWB vor, die Gegenstand eines Auskunftsanspruchs nach § 150a GewO sein können.

Liegt ein fakultativer Ausschlussgrund wegen eines schuldhaften Verstoßes gegen eine der folgenden Vorschriften vor (§ 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB)?

§ 70 StGB <i>Anordnung des Berufsverbots</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 132a StPO <i>Vorläufiges Berufsverbot</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 242 StGB <i>Diebstahl</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 246 StGB <i>Unterschlagung</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 253 StGB <i>Erpressung</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 259 StGB <i>Hehlerei</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 264 StGB <i>Subventionsbetrug</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 265b StGB <i>Kreditbetrug</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 266 StGB <i>Untreue</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 267 StGB <i>Urkundenfälschung</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 268 StGB <i>Fälschung technischer Aufzeichnungen</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§§ 283 – 283d StGB <i>Insolvenzstraftaten</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 298 StGB <i>Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 306 StGB <i>Brandstiftung</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 319 StGB <i>Baufährdung</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§§ 324, 324a StGB <i>Gewässer- oder Bodenverunreinigung</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 326 StGB <i>Unerlaubter Umgang mit Abfällen</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 35 GewO <i>Gewerbeuntersagung wegen Unzuverlässigkeit</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 17 Abs. 2 UWG <i>Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
§ 1 GWB <i>Verbot wettbewerbsbeschränkender Vereinbarungen</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Wurde bei der Ausführung eines öffentlichen Auftrags schon einmal gegen geltende Vorschriften verstoßen? (Verstoß im Sinne des § 124 Abs. 1 Nr. 1 GWB)

Verstoß gegen umweltrechtliche Vorschriften?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Verstoß gegen sozialrechtliche Vorschriften?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Verstoß gegen arbeitsrechtliche Vorschriften?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Angabe zur Mitgliedschaft bei der Berufsgenossenschaft:

Ich bin/Wir sind Mitglied der Berufsgenossenschaft.

Falls mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft des für mich zuständigen Versicherungsträgers vorlegen.

Abschließende Erklärung:

**Mir/Uns ist bekannt, dass die jeweils genannten Bestätigungen/Nachweise zu den Eigenerklärungen auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle innerhalb der gesetzten angemessenen Frist vorgelegt werden müssen und mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag ausgeschlossen wird, wenn die Unterlagen nicht vollständig innerhalb dieser Frist vorgelegt werden.**

Unterschrift (→ nur erforderlich, wenn diese Eigenerklärung nicht Bestandteil eines entsprechend unterschriebenen Angebotes ist)

(bei **schriftlicher** Erklärung:  
handschriftliche Unterschrift in diesem Feld)

(bei **elektronischer** Erklärung: Angabe des  
Namen des Erklärenden in diesem Feld)