



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Druckservice als Full Service

mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Inhaltsverzeichnis

- 1. Gegenstand der Ausschreibung4**
- 2. Druckservice als Full-Service mit Mietgeräten.....4**
 - 2.1 Anforderungen an den Full-Service, die Follow-Me-Lösung und Gerätemanagementsoftware6
 - 2.1.1 Anforderungen an den Full-Service.....6
 - 2.1.1.1 Automatische Erfassung von Seitenzahlen.....6
 - 2.1.1.2 Automatische Toner-Bereitstellung6
 - 2.1.1.3 Automatische Störungserkennung und Behebung.....6
 - 2.1.1.4 Manuelle Störungsmeldung und Nachverfolgung7
 - 2.1.1.5 Transparenz bei der Störungsbearbeitung.....7
 - 2.1.2 Anforderungen an die Follow-Me-Lösung7
 - 2.1.2.1 Lizenzierung der Follow-Me-Lösung8
 - 2.1.2.2 Installation und Betreuung der Follow-Me-Lösung8
 - 2.1.2.3 Authentifizierungsverfahren und Kartenleser- Bereitstellung9
 - 2.1.3 Anforderungen an eine Gerätemanagementsoftware/Flottenmanagement9
 - 2.1.3.1 Erfassen aller Netzwerkdrucker9
 - 2.1.3.2 Anlegen und Verteilen von Konfigurationspaketen und Firmware- Updates9
 - 2.1.3.3 Authentifizierung9
 - 2.2 Dienstleistungen / Rollout / Projektplan und Endnutzerkonzept10
 - 2.2.1 Dienstleistungen und Rollout10
 - 2.2.1.1 Vorkonfiguration der Geräte.....10
 - 2.2.1.2 Lieferung und Inbetriebnahme10
 - 2.2.1.3 Umzug von Drucktechnik11
 - 2.2.1.4 Entsorgung von Verpackungen und Verbrauchsmaterialien11
 - 2.2.1.5 Datenträgerlöschung.....11
 - 2.2.1.6 Qualitätssicherung11
 - 2.2.2 Netzwerkanbindung12
 - 2.2.3 Projektplan12
 - 2.3 Optionale Dienstleistungen.....13
 - 2.3.1 Dienstleistungen und Workshops/ Schulungen.....13
 - 2.3.2 Einbindung in das Elektronische Warenhaus.....14
 - 2.3.3 Umsatzzahlen-Meldung14
 - 2.4 Technische Leistungsanforderungen über alle Leistungsklassen14
 - 2.4.1 Allgemeine Anforderungen.....14
 - 2.4.2 Benutzerfreundlichkeit.....15



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

2.4.3 Umweltverträglichkeit / Sicherheit / Zuverlässigkeit	15
2.4.4 Ergonomie / Papierkenndaten / Rollwagen und Unterschränke	16
2.4.5 Druck-, Scan- und Kopierfunktion	16
2.4.6 Fax-Funktion	16
2.4.7 Schnittstellen / Netzwerk	17
2.4.8 Energiebedarf.....	17
2.5 Anforderungen an das Arbeitsplatz-Multifunktionsgerät Farbe A4 (Leistungsklasse 1)	17
2.6 Anforderungen an das Arbeitsgruppen-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4 (Leistungsklasse 2)	18
2.7 Anforderungen an das Standard-Arbeitsgruppen-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4 (Leistungsklasse 3)	19
2.8 Anforderungen an das Standard-Abteilungs-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4 (Leistungsklasse 4)	20
2.9 Anforderungen an das Abteilungs-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4 – hohes Druckvolumen - (Leistungsklasse 5)	21



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

1. Gegenstand der Ausschreibung

Die Bedarfsstellen der mittelbaren Landesverwaltung Brandenburg sowie weitere Bedarfsträger sollen die Möglichkeit erhalten, ihren Bedarf an Druckleistung aus einer Rahmenvereinbarung zu decken.

Für die abzuschließende Rahmenvereinbarung sollen Multifunktionsgeräte im Full Service mit optional abrufbarer Follow-Me-Print Lösung (z.B. Equitrac) zur Miete angeboten werden.

Die Bedarfsstellen schließen Einzelverträge auf Grundlage der Rahmenvereinbarung mit dem Auftragnehmer (AN) ab. Der AN führt eine Erstberatung (Pre-Sales) als Inklusivleistung bei der Bedarfsstelle durch.

Liefer- und Leistungsorte sind Standorte der mittelbaren Landesverwaltung im gesamten Land Brandenburg.

2. Druckservice als Full-Service mit Mietgeräten

Es sind Multifunktionsgeräte in fünf verschiedenen Leistungsklassen zur Miete inklusive Full-Service für maximal 48 Monate ausgeschrieben. Die Preise für die Multifunktionsgeräte setzen sich aus einem monatlichen Mietpreis und einem Seitenpreis zusammen.

Im Mietpreis enthalten sind neben der Überlassung der Multifunktionsgeräte auch eventuell anfallende Software- und Lizenzkosten für zum Beispiel eine Flottenmanagementlösung und die Erfassung von Zählerstände zur automatischen Tonerbereitstellung.

Im Vertrag sind, auf der Basis eines **einheitlichen Seitenpreises** pro A4-Seite S/W bzw. Farbe, alle Kosten für Verschleiß- und Verbrauchsmaterialien (Toner und Heftklammern, exklusive Papier) enthalten.

Es gelten nur gefertigte also gedruckte bzw. kodierte Seiten als abrechenbar. Scans sowie Dateierstellung z.B. als PDF, JPEG, TIFF sowie ein- und ausgehende elektronische Faxe rechtfertigen keinen Seitenpreis.

Eine DIN A3-Seite zählt als zwei DIN A4-Seiten. Wird eine Seite nur einseitig bedruckt (Simplex), so darf, unabhängig vom angebotenen bzw. gewählten Druck- oder Kopierverfahren auch nur eine Seite abgerechnet werden. Eine doppelseitig bedruckte Seite (Duplex) zählt als zwei Seiten. Eine Farbseite darf nicht nach den 4 einzelnen Grundfarben (CMYK), sondern zwingend als eine Seite abgerechnet werden.

Im Mietpreis angebotene Freikontingente können bei der Auswertung der Angebote keine Berücksichtigung finden.



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Zum Abdecken der Anforderungen an die Geräteeigenschaften (Druckgeschwindigkeit, Papiervorrat und Finishing-Optionen) stellt der Auftraggeber (AG) das benötigte Leistungsspektrum für seine Bedarfsstellen in die nachfolgenden fünf Leistungsklassen bereit.

Leistungsklasse	Geschwindigkeit	Ausstattung	Papiervorrat
LK 1 Arbeitsplatz- Multifunktionsgerät Farbe A4	Mind. 25 Seiten/Min A4	Duplex für Druck, Kopie und Scan, Optional: G3-Fax	Standard 250 Blatt erweiterbar auf mind. 500 Blatt
LK 2 Arbeitsgruppe- Multifunktionsgerät Farbe A3/A4	Mind. 20 Seiten/Min A4	Duplex für Druck, Kopie und Scan, Optional: Finisher, Lochen und Heften sowie G3-Fax	Standard 2x 500 Blatt A4/3, erweiterbar auf mind. 1.000 Blatt
LK 3 Standard-Arbeitsgruppen-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4	Mind. 30 Seiten/Min A4	Duplex für Druck, Kopie und Scan, Optional: Finisher, Lochen und Heften sowie G3-Fax	Standard 2x 500 Blatt A4/3, erweiterbar auf mind. 2.000 Blatt
LK 4 Standard- Abteilungs-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4	Mind. 40 Seiten/Min A4	Duplex für Druck, Kopie und Scan, Optional: Finisher, Lochen und Heften sowie G3-Fax	Standard 2x 500 Blatt A4, erweiterbar auf mind. 2.000 Blatt
LK 5 Abteilungs-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4	Mind. 60 Seiten/Min A4	Duplex für Druck, Kopie und Scan, Optional: Finisher, Lochen und Heften sowie G3-Fax	Standard 2x 500 Blatt A4, erweiterbar auf mind. 2.000 Blatt



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

2.1 Anforderungen an den Full-Service, die Follow-Me-Lösung und Gerätemanagementsoftware

2.1.1 Anforderungen an den Full-Service

Alle angebotenen Multifunktionsgeräte werden mit einem Full-Service bereitgestellt. Der Full-Service umfasst alle für den Betrieb der Geräte benötigten Serviceleistungen sowie Verbrauchs- und Verschleißteile ausgenommen ist davon Papier. Die Serviceleistungen umfassen die Installation und Einrichtung der Multifunktionsgeräte, bei Bedarf auch die Ersteinweisung von Nutzern vor Ort (erfolgt einmalig bei Inbetriebnahme), die Wartung der Geräte gemäß Herstellerangaben und Reparatur- bzw. Instandsetzungsarbeiten inklusive aller Ersatz- und Verschleißteile.

2.1.1.1 Automatische Erfassung von Seitenzahlen

Die angebotenen Multifunktionsgeräte bieten die Möglichkeit zum Senden der Seitenzahlen an ein vom Auftragnehmer (AN) bereitzustellendes Tool. Da die Seitenzahlen Grundlage für die Abrechnung sind, stellt der AN ein geeignetes Tool bereit. Dieses Tool ermöglicht es, dass die Bedarfsstelle die Seitenzahlen einsehen kann. Die erfassten Seitenzahlen im Tool sind vor unbefugten Einsichten zu schützen. Die Bedarfsstelle erhalten im Tool eine Übersicht über die Geräte und die jeweils gedruckten Seiten. Dabei ist zwischen schwarz/weiß- und farbigen Drucken zu unterscheiden.

2.1.1.2 Automatische Toner-Bereitstellung

Die anzubietenden Multifunktionsgeräte bieten die Möglichkeit einer automatischen Tonerbereitstellung. Die Erfassung der Tonerstände sowie das Auslösen einer Tonerbestellung erfolgt entweder direkt vom Gerät aus oder von einem Management-Tool. In beiden Fällen muss es die Möglichkeit zum Setzen eines Schwellenwertes (nach best-practice) geben, ab welchem Tonerstand eine Bestellung des Ersatz-Toners ausgelöst wird.

2.1.1.3 Automatische Störungserkennung und Behebung

Die anzubietenden Multifunktionsgeräte erfassen selbständig, ohne Nutzung einer zusätzlichen Softwarelösung, das Vorliegen eines Gerätefehlers und melden diesen an den AN, wenn dieser erkennbar durch den Nutzer vor Ort nicht behoben werden kann.

Fehler die „häufig“ auftreten, wie zum Beispiel ein Papierstau, sollten somit nicht zu einer Störungsmeldung und einem Technikereinsatz führen. Tritt ein Fehler hingegen mehrfach hintereinander auf, ist davon auszugehen, dass er durch die Nutzer vor Ort nicht zu beheben ist und eine Störungsmeldung sowie einen Einsatz eines Technikers erfordert. Die Wahl des Schwellenwertes, ab welchem ein wiederholt auftretender Fehler beim AN gemeldet wird, ist durch diesen anhand eigener Erfahrungswerte festzulegen.

Der AN leitet bei Erhalt einer solchen Störungsmeldung umgehend eine Instandsetzung des Gerätes ein. Hierfür hat der AN die Standortdaten sowie einen Ansprechpartner vor Ort vorzuhalten. Sofern keine abweichenden Absprachen getroffen wurden, erfolgt eine Instandsetzung vor Ort grundsätzlich von Montag bis Donnerstag in der Zeit zwischen 9:00 und 15:00 Uhr und am Freitag in der Zeit zwischen 9:00 und 13:00 Uhr. Der Techniker meldet seinen Besuch beim hinterlegten oder gemeldeten Ansprechpartner telefonisch mindestens einen Tag vorher an. Technikereinsätze, die wegen nicht erfolgter Terminabsprachen nicht stattfinden können, haben keine Konsequenzen für die Bedarfsstelle. Die vereinbarte Zeit zur Herstellung der Betriebsbereitschaft wird dadurch nicht verlängert.

Die erfasste Störung ist innerhalb 72 Stunden zu beheben und die Betriebsbereitschaft wiederherzustellen. Sollte die Störungsbehebung über den Zeitraum hinaus nicht möglich sein, ist der nutzenden Bedarfsstelle unverzüglich ein



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Austauschgerät mit mindestens den gleichen technischen Eigenschaften ohne zusätzliche Kosten zur Verfügung zu stellen.

Jeweils in Abstimmung mit dem AN erhält die Bedarfsstelle eine Kopie der automatischen Störungsmeldung per E-Mail sowie eine webbasierte Übersicht, die alle gemeldeten Störungen zu einem Gerät anzeigt.

2.1.1.4 Manuelle Störungsmeldung und Nachverfolgung

Neben der automatischen Störungserkennung und -meldung der Multifunktionsgeräte ist durch den AN eine webbasierte Lösung anzubieten, wo aufgetretene Störungen durch Nutzer gemeldet werden können. Für die Administratoren der Bedarfsstelle müssen alle Geräte und alle Störungsmeldung einsehbar sein. Darüber hinaus muss eine telefonische Störungsmeldung ebenso möglich sein.

2.1.1.5 Transparenz bei der Störungsbearbeitung

Eine Transparenz bei der Störungsbearbeitung ist der Bedarfsstelle wichtig. Die Bedarfsstelle erwartet folgende Informationen im Ticketsystem des AN's:

- Statusmeldungen zur Störungsbearbeitung
- Information zu fehlenden Ersatzteilen
- zu erwartende Dauer der Störungsbearbeitung
- Wurde die Bedarfsstelle nicht erreicht
- aussagekräftige Lösungsbeschreibung

In jedem Fall erfolgt eine Rückmeldung zur Beendigung des Service-Einsatzes an die Bedarfsstelle.

2.1.2 Anforderungen an die Follow-Me-Lösung

Das über die letzten Jahre in der mittelbaren Landesverwaltung mehrfach etablierte und ausgerollte Follow-Me-Printing System Equitrac inklusive der Funktion "Capture and Send" der Firma Tungsten Automation dient als Orientierung für das anzubietende Drucksystem für den flexiblen sicheren Druck.

Das angebotene Drucksystem ist das Follow-Me-Printing System Equitrac bzw. ein gleichwertiges, dass dessen Funktionsumfang liefert und mit den angebotenen Multifunktionsgeräten zusammenarbeitet.

Vom Follow-Me-Printing System ausgenommen ist das Multifunktionsgerät der Leistungsklasse 1.

Im Funktionsumfang des Follow-Me-Printing Systems sind enthalten:

- Authentifizierung am Multifunktionssystem per Verzeichnisdienst: LDAP und LDAPS /Active Directory
- automatische/manuelle Synchronisation der Benutzerdaten vom Verzeichnisdienst: LDAP/Active Directory
- Microsoft SQL Datenbank
- Verwaltung der Transponder-ID im Verzeichnisdienst und in der System-DB
- Berechtigungen für das Drucken (FollowMe Print-Aufträge) können über Gruppen aus dem Verzeichnisdienst konfiguriert werden
- Delegationsdruck (Druckaufträge können von einem Stellvertreter:in abgeholt werden)
- Automatische Abmeldung des Nutzers am Multifunktionssystem nach einer vordefinierten Zeit



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Anforderungen an den Scan-Workflow:

Diese Anforderungen können auch durch die bordeigenen Funktionen der angebotenen Multifunktionsgeräte realisiert werden und somit vollständig ohne zusätzliche Software oder Lizenzen innerhalb der Follow-Me Lösung bereitgestellt werden.

- Nutzer können Dokumente an ihre E-Mailadresse verschicken, ohne dieses auszuwählen (Scan-to-Mail)
- Nutzer können Dokumente direkt in Ihre Homefolder speichern, ohne dass die Möglichkeit besteht ein anderes Verzeichnis auszuwählen (Scan-to-Homefolder)
- Sender-/Absenderadresse ist Email-Adresse des angemeldeten Nutzers
- Möglichkeit zur Auswahl mehrerer Scanziele gleichzeitig (z.B.3 Empfänger per Mail und/oder Folder)
- OCR-Erkennung -> Ablage als durchsuchbare PDF und Word ist möglich
- Ein Dokumentenname kann am Multifunktionsgerät vergeben werden

2.1.2.1 Lizenzierung der Follow-Me-Lösung

Vom AN sind entsprechende Lizenzen und Unterstützungsleistungen für den Betrieb der Software Client- und Serverseitig bereitzustellen.

Der AN stellt für das einzusetzende Drucksystem für den flexiblen sicheren Druck alle benötigten Lizenzen (Server-, Geräte-, einschließlich OCR-Lizenzen, soweit bordeigenen Funktionen am Multifunktionsgeräte nicht verfügbar sind sowie Third Party Card Reader Lizenzen) über die Vertragslaufzeit bereit.

Third Party Card Reader License sind kostenfrei durch den AN bereitzustellen.

Software-Updates und -Upgrades mit Bezug auf das Drucksystem für den flexiblen sicheren Druck (Server und Endgerät) sind immer mit dem AG bzw. der Bedarfsstelle abzustimmen. Ein eigenständiges Ändern der Geräte- bzw. Serverkonfiguration von Software oder Softwarekomponenten ist ausgeschlossen.

Der AN sichert den Umzug von Lizenzen zwischen Geräten und/oder Printservern zu.

2.1.2.2 Installation und Betreuung der Follow-Me-Lösung

Die Installation sowie die Betreuung (Updates, Lizenz-Aktivierungen, Support im Fehlerfall, ...) der Follow-Me-Lösung inkl. sämtlicher Komponenten (z.B. Server Lizenz, Gerätelizenz einschließlich OCR-Lizenz pro Gerät inkl. Wartung) erfolgt über die gesamte Vertragslaufzeit durch den AN.

Die Bedarfsstelle stellt den Basisserver (Printserver) in erforderlicher Ausstattung (inkl. Datenbank) zur Verfügung.

Der AN stellt die Anbindung der Multifunktionsgeräte der Leistungsklassen 2 - 5 an das Drucksystems für den flexiblen sicheren Druck (Server- Instanz) sicher. Der Full-Service bezieht sich ebenfalls auf die Beseitigung von Störungen zwischen Multifunktionsgeräte und Server und die Umsetzung von Anforderungen der Bedarfsstelle bezüglich notwendiger Workflows.

Um im Full-Service einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft und die Einhaltung des Servicelevels zu gewährleisten, muss der AN über Personal verfügen, welches auf für den flexiblen sicheren Druck geschult ist und Installationen, Konfigurationen und Störungsbearbeitung (1st- und 2nd-Level) eigenständig und ohne die Unterstützung der Herstellerfirma der Software durchführen kann. Der softwareseitige Support erfolgt in Abstimmung mit der Bedarfsstelle zum Teil remote über von der Bedarfsstelle bereitgestellte Zugänge.



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

2.1.2.3 Authentifizierungsverfahren und Kartenleser- Bereitstellung

Eine Anmeldung via PIN-Code und Windowskennung ist grundsätzlich möglich.

Alle Komponenten (Kartenleser, Transponder, o.ä.) müssen das Authentifizierungsverfahren Mifare-Standard oder gleichwertige und kompatible Standards unterstützen.

Für **Leistungsklassen 2 - 5** ist ein einheitliches Kartenlesermodell anzubieten. Es dürfen keinerlei Änderungen auf den bestehenden Transpondern/Chipkarten der Bedarfsstelle vorgenommen werden. Die CE-Zulassung des Multifunktionsgerätes darf durch den Anbau/Einbau des Kartenlesers nicht erlöschen. Die durch eine Bedarfsstelle bereitgestellten Transponder müssen durch den AN auf Funktionstüchtigkeit geprüft werden. Gegebenenfalls ist die Konfiguration des Kartenlesers anzupassen.

Der Kartenleser und dessen Konfiguration sind optional je **Leistungsklassen 2 - 5** anzubieten.

2.1.3 Anforderungen an eine Gerätemanagementsoftware/Flottenmanagement

Es wird neben dem Follow-Me-Printing System (z.B. Equitrac) eine webbasierte Softwarelösung benötigt, um die angebotenen Multifunktionsgeräte zentral zu verwalten und zu konfigurieren (Flottenmanagement). Die Gerätemanagementsoftware ist im Gerätemietpreis inkludiert.

Die Gerätemanagementsoftware muss dabei nachfolgende Funktionen bieten.

2.1.3.1 Erfassen aller Netzwerkdrucker

Es muss die Möglichkeit bestehen IP-Netzsegmente nach Druckern und Multifunktionsgeräten zu scannen. Dabei lassen sich Scanbereich definieren die auch über mehrere Netzsegmente gehen. Weiterhin besteht die Möglichkeit zur zeitgesteuerten automatischen Auslösung der Scanvorgänge. Die erfassten Geräte werden dem Nutzer in einer Übersicht (z.B. von aktuellen Übersichten der Standorte, sowie Auflistung Gerätetypen mit tatsächlich ausgestatteten Funktionalitäten/Optionen) angezeigt.

Die Gerätemanagementsoftware unterstützt ein Monitoring sowie ein Reporting der Geräte.

2.1.3.2 Anlegen und Verteilen von Konfigurationspaketen und Firmware- Updates

Die Gerätemanagementsoftware bietet die Möglichkeit Konfigurationsoptionen verschiedener Gerätemodelle (von einem Hersteller) in einem Konfigurationspaket zusammen zu fassen. Diese Konfigurationspakete müssen auf eine größere Anzahl von Geräten verteilt werden können (z.B. Netzwerk-, LDAP-, LDAPS- und Scan-to-Mail-Einstellungen).

Es muss möglich sein, auf einzelnen Multifunktionsgeräten ein Konfigurationspaket zu verteilen und zur Anwendung zu bringen (jeweils ohne, eines personellen Einsatzes am Gerät). Der Fortschritt des Verteilvorgangs ist so zu protokollieren, dass ein Administrator eventuell aufgetretenen Probleme bei der Anwendung von Geräteeinstellungen erkennt.

Die automatische und manuelle Verteilung von Firmware-Updates wird unterstützt

2.1.3.3 Authentifizierung

Es muss die Möglichkeit bestehen die Gerätemanagementsoftware für die Nutzeranmeldung an Microsofts Active Directory anzubinden. Sie kann die Microsoft-AD-Rechtestruktur übernehmen.



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Ein Ex- bzw. Import von Benutzer- und Systemdaten ist möglich.

2.2 Dienstleistungen / Rollout / Projektplan und Endnutzerkonzept

2.2.1 Dienstleistungen und Rollout

2.2.1.1 Vorkonfiguration der Geräte

Grundlegende Systemeinstellungen wie z.B. nicht genutzte Netzwerkprotokolle, gemeinsam abgestimmte Menüoberfläche oder Grundeinstellungen zu Druck- und Scanfunktionen müssen im Vorfeld einer Lieferung in einer gemeinsam mit der Bedarfsstelle abgestimmten Vorkonfiguration der Geräte festgelegt und vom AN eingestellt werden.

Eine Übersicht der aktuellen herstellereigenen Geräteeinstellungen ist vom AN der Bedarfsstelle jeweils proaktiv mitzuteilen.

2.2.1.2 Lieferung und Inbetriebnahme

Liefervorbereitung

Die zu liefernden Multifunktionsgeräte müssen sichtbare Seriennummern und Prüfzeichen tragen.

Vor Auslieferung der Geräte sind der Bedarfsstelle (mind. 5 Arbeitstage vorher) kostenfrei, die Geräte-Liste mit Gerätart, -typ, Seriennummer, MAC-Adresse und Aufstellort als Excel-Liste, elektronisch zu übermitteln. Die Bedarfsstelle benennt hierzu einen Ansprechpartner.

Die Liefertermine werden vorab bekannt gegeben (mind. 5 Arbeitstage vorher) und sind mit dem im Auftrag angegebenen Ansprechpartner abzustimmen.

Bei der Lieferung frei Verwendungsstelle ist die Örtlichkeit zu beachten. Die Anlieferung erfolgt, mit Bekanntgabe der Adresse sowie spezieller örtliche Angaben, wie Etage und Raum, über Treppen bzw. eventuell vorhandenen Fahrstühlen.

Lieferung sowie Lieferzeiten von Drucktechnik, Zubehör und Ersatzteilen

Die Lieferungen erfolgen landesweit innerhalb Brandenburgs, verteilt auf der Basis von Abrufen. Die Lieferung durch den AN erfolgt spätestens 30 Tage nach Abruf.

Die Lieferung der Drucktechnik, Zubehör und Ersatzteilen erfolgt durch den AN frei Verwendungsstelle. Hierbei ist zu beachten, dass bei der Anlieferung frei Verwendungsstelle in der Regel keine Möglichkeit besteht die Geräte zwischenzulagern.

In Abstimmung mit der Bedarfsstelle erfolgt eine Auslieferung der Geräte sowie deren Zubehör in einem Zeitfenster von Montag bis Donnerstag 8:00 bis 15:00 Uhr und Freitag von 8:00 bis 13:00 Uhr frei Verwendungsstelle.

Wartezeiten vor Ort können grundsätzlich nicht verrechnet werden. Wartezeiten, die trotz vereinbartem Liefertermin und ohne Verschulden des AN entstehen, werden von der jeweils betroffenen Behörde/ Einrichtung nach nachgewiesenem Aufwand vergütet, wobei eine Wartezeit von bis zu 30 Minuten nicht vergütet wird.

Für die Entsorgung des Verpackungsmaterials gilt Punkt 2.2.1.4.

Inbetriebnahme



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Die Rollout-Termine werden vorab bekannt gegeben bzw. sind mit dem von der Bedarfsstelle benannten Ansprechpartner abzustimmen.

Die komplette vor Ort Installation und Konfiguration der Geräte und der dazugehörigen Follow-Me Software auch auf den entsprechenden Servern erfolgt in Absprache mit der Bedarfsstelle und ist inklusive.

Nach der Inbetriebnahme erfolgt die Unterweisung der Anwender vor Ort.

2.2.1.3 Umzug von Drucktechnik

Der Umzug von Drucktechnik kann generell im Gebäude, am Campus und zwischen Standorten erfolgen. Die Vorlaufzeit für einen Termin zum geplanten Umzug für den AN und der Bedarfsstelle beträgt bis zu 10 AT. Der AN teilt selbstständig der Bedarfsstelle, die mit der Bedarfsstelle abgestimmten Termine mit. Der Umzug von Drucktechnik zwischen Standorten hat eine maximale Dauer von 5 AT. Multifunktionsgeräte sind nach dem Umzug betriebsbereit anzuschließen, inklusive Strom und Netzwerk.

2.2.1.4 Entsorgung von Verpackungen und Verbrauchsmaterialien

Die Abholung und Entsorgung der Verpackungen sowie der leeren Tonerkartuschen und Resttonerbehälter erfolgt laut gültiger Verpackungsordnung kostenfrei durch den AN.

2.2.1.5 Datenträgerlöschung

Bei einem fest verbauten Datenträger, der nicht ausgebaut werden kann, erfolgt bei Rückführung von Mietgeräten die BSI-konforme Löschung des Datenträgers durch den AN.

Die Löschung des Datenträgers wird vom AN protokolliert. Das Protokoll umfasst die Serien Nr. und Modell des Datenträgers und die Inventar Nr. des Ursprungsgerätes. Die Übersendung des Löschmodells je Multifunktionsgerät erfolgt an die Bedarfsstelle.

2.2.1.6 Qualitätssicherung

Der AN sichert für jede Techniklieferung bzw. Dienstleistungserbringung die vertragsgemäße Funktion bzw. Qualität durch ein eigenes Qualitätsmanagement zu.

Der AN sichert die Bereitstellung geeigneten und verfügbaren Personals für die Serviceerbringung im Vertragszeitraum zu.

Anforderungen an die vom AN beauftragte Spedition:

Eine Terminabsprache im Vorfeld (mindestens 5 AT vorher) muss durch den AN sichergestellt werden.

- Die Spedition hält die Termine ein
- Die Spedition stellt qualifiziertes und unterwiesenes Personal zur Verfügung
- Es erfolgt ein fachgerechter Umgang mit der Drucktechnik
- Die Spedition meldet Schäden bei Auslieferung
- Die Spedition sollte, die vom AN gesetzten Regeln bzw. Anforderungen beachten (z.B. Mitnahme von Verpackungen)



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

2.2.2 Netzwerkanbindung

Die Multifunktionsgeräte werden in einem gemischten Netzwerk unter Windows 10 (64-bit) und höher sowie Windows Server 2019 und höher betrieben. Des Weiteren sind Druckertreiber für die aktuell gängigen Distributionen von Linux/Unix (64-bit) bereitzustellen. Die Geräte müssen unter den genannten Betriebssystemen lauffähig sein. Sie müssen zwingend Microsoft zertifiziert sein.

Es darf nur eine IP-Adresse bzw. nur ein Netzwerkanschluss pro Gerät beansprucht werden.

Der Terminalserverdienst der Serverbetriebssysteme wird für Citrix XenApp Ver. 6.5 oder höher genutzt. Daher ist es zwingend erforderlich, dass die Drucktreiber ohne Printmonitore verfügbar sind, eine Replikation der Drucktreiber unter Citrix möglich ist sowie die Druckerbefehlssprache PCL 5, PCL6 und Postscript ab Level 3 enthält.

Die Geräte verfügen über die Funktion Scan-to-Mail. Ferner wird eine nahtlose Integration in das Mailserversystem der Bedarfsstelle (MS-Exchange 2019) angestrebt.

2.2.3 Projektplan

Anhand der nachfolgenden beispielhaft aufgeführten **Musterbedarfsstelle** wird ein Projektplan für die Rollout-Planung, die Lieferung und Installation von Multifunktionsgeräten, die Installation der Management- Software auf den Servern sowie für die Installation der Treiber gefordert. Als Grundlage dient die vorherige Ist-Analyse mit den bereitgestellt Konsolidierungsvorschlägen.

Beschreibung der Musterbedarfsstelle des Landes Brandenburg:

In der Musterbedarfsstelle des Landes Brandenburg ist die vorhandene Gerätetechnik (Multifunktionsgeräte und Netzwerkdrucker) zu ersetzen. Die Bereitstellung neuer Geräte soll auf der Basis eines Mietvertrages inkl. Full-Service erfolgen.

Form und Inhalt der Beschaffung:

Vertragsart:	Mietvertrag inkl. Full-Service	
Vertragsbeginn:	01.06.2026	
Vertragslaufzeit:	48 Monate	
Verhältnis S/W - Farbe	3 : 1	Entsprechend der Leistungsklassen LK der Geräte
Geräteumfang:	6 MFG LK 4	10.000 Blatt/Monat maximal 30.000 Blatt
	3 MFG LK 5	20.000 Blatt/Monat maximal 60.000 Blatt
Zusätzliche Leistungen:	flexibles/sicheres Drucken (z.B. Equitrac) exclusive Chipkarte	

Allgemeine Ausgangssituation / Technische Rahmenbedingungen:

Die Musterbedarfsstelle des Landes Brandenburg ist an zwei Standorten im Land Brandenburg untergebracht (Potsdam und Frankfurt/Oder). Derzeit sind Multifunktionsgeräte und Netzwerkdrucker in verschiedenen Leistungsklassen im Einsatz. Alle Geräte sind im LAN der Musterbedarfsstelle des Landes Brandenburg eingebunden. Die IT-Infrastruktur wird durch die Bedarfsstelle selbst oder einem IT-Dienstleister betreut. Der überwiegende Teil des



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Druckvolumens wird über die Multifunktionsgeräte abgearbeitet, wobei jeweils ein Gerät für eine Etage zur Verfügung steht. Kleine Etagen und Vorzimmer sind mit Netzwerkdruckern ausgestattet und nicht weiter zu betrachten. Die Administration der Geräte erfolgt vorwiegend über ein Web-Frontend und über MS Active Directory.

In der Musterbedarfsstelle des Landes Brandenburg werden derzeit Arbeitsplatzrechner mit Windows 11 (64-bit) eingesetzt, im Back-End-Bereich Server unter MS Server 2019 und höher. Die Printserver sind im LAN eingebunden. Alle Clients und Multifunktionsgeräte/Netzwerkdrucker sind über Ethernet 100/1000 mit RJ45 angebunden. Der überwiegende Teil der Multifunktionsgeräte verfügt zudem über eine G3-Faxfunktion.

Es wird Kopierpapier 80 g/m², weiß, chlorfrei gebleicht sowie Umweltpapier in den Formaten A5 bis A3 verwendet. Weiterhin werden Standardetiketten und Visitenkartenvorlagen verarbeitet.

Die Lieferung und Aufstellung inklusive der Inbetriebnahme der Geräte durch die Techniker des Lieferanten und ggf. der Techniker der Musterbedarfsstelle beginnt am 01.07.2026. Es wird pro Tag an einem Standort ausgerollt. Die komplette Betriebsbereitschaft der Geräte wird bis zum Dienstbeginn am 04.07.2026 erwartet.

Im Anschluss sollen zeitnah Geräteeinweisungen für die Beschäftigten der Musterbedarfsstelle des Landes Brandenburg durchgeführt werden. Bei der Einweisung wird besonderer Wert auf die Bedienung der Kopier-, Scan- und Follow-Me-Funktionen am Gerät gelegt. Es sind mindestens 6 Einweisungen mit einer Dauer von jeweils ca. einer halben Stunde vorzusehen.

Des Weiteren soll eine ausführliche Einweisung der Key-User der Bedarfsstelle am Standort Potsdam erfolgen. Hierbei wird besonderer Wert auf die Vorstellung der Möglichkeiten der Systeme und Software hinsichtlich der Administration, Installation, Konfiguration etc. gelegt.

Erstellen Sie für dieses Szenario einen Projektplan zum Rollout.

Umfang: jeweils max. 4 DIN A4 Seiten

2.3 Optionale Dienstleistungen

2.3.1 Dienstleistungen und Workshops/ Schulungen

Zusätzlich zum festen Leistungsumfang kann bei der Bedarfsstelle folgender, nicht abschließend definierter Bedarf an optionalen Leistungen anfallen und beim AN beauftragt werden:

- Erarbeitung und Überprüfung von Ist-Analysen bzw. Konsolidierungsvorschlägen
- Erstellung von Dokumentationen
- Durchführung von Schulungen zu Produkten oder Workshops
- Administrations- bzw. technische Unterstützung

Diese optionalen Leistungen werden mindestens 10 Arbeitstage vor Beginn der geplanten Leistungserbringung angefordert. Als Ergebnis wird auf Grundlage einer Leistungsbeschreibung oder ggf. einer vor-Ort-Besichtigungen ein Angebot auf Basis von Personentagen erwartet.

Ungeachtet dessen bleibt eine Erstberatung (Pre-Sales) als Inklusivleistung bestehen.

Für die optionalen Leistungen ist der Preis pro Personentag bzw. pro Stunde inklusive aller Nebenkosten anzugeben für:

- Konzeptionelle Rollout- Leistungen inklusive Projektmanagement,
- Schulungen zu Produkten oder Workshops



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

- Technikereinsatz für Administrations- bzw. technische Unterstützung (Abrechnung pro Stunde)

Für den Abruf optionaler Leistungen kann kein Mindestauftragswert festgelegt werden.

(Preiseintragung im Preisblatt).

2.3.2 Einbindung in das Elektronische Warenhaus

Die Bestellungen und Einzelabwicklungen einiger Bedarfsstellen sollen elektronisch über das Internet (Elektronisches Warenhaus des ZDPol BB / Elektronisches Bestellsystem) für die Lieferungen und Leistungen möglich sein. Die angebotenen Geräte werden durch den AG mit der Zielstellung der Implementierung als Katalog, inklusive Bildmaterial, in das vorhandene Elektronische Warenhaus (IntelliShop), eingefügt. Hierfür hat der AN kostenfrei nach Zuschlagserteilung innerhalb von 14 Tagen seine Artikel als Katalogdaten (Excel-Template) aufzubereiten. Die Abspeicherung des Excel- Templates hat im XLSX- Format zu erfolgen. Das komplett ausgefüllte Template ist dem AG per E- Mail zuzusenden.

Eine Ausfüllanleitung sowie die Excel- Templates sind den Dateien **Anlage "Warenhaus_Ausfüllhinweise.pdf"** und **Anlage "Warenhaus_Vorlage_Artikeldaten_Lieferanten.xlsx"** zu entnehmen.

Die Artikelbilder sind in einer weboptimierten Auflösung (150 dpi), quadratisch und mindestens in einer Größe von 1000 x 1000 Pixel im elektronischen Warenhaus zur Verfügung zu stellen.

Bei der Gestaltung eines Katalogangebotes bzw. einer Preisübersicht ist besonderer Wert auf Übersichtlichkeit und Preistransparenz zu legen. Sie stellen kostenfrei entsprechende Preislisten im Excel-Format nach Vorgaben des AG zur Verfügung.

Weitere Dokumente, wie z.B. Produktblätter oder Broschüren, sind in einem weboptimierten PDF- Format zu liefern.

Eventuelle Änderungen der Produktdaten innerhalb der Vertragslaufzeit sind dem AG in zuvor genannten Umfang und Format unverzüglich zu liefern.

2.3.3 Umsatzzahlen-Meldung

Sie stellen kostenfrei dem AG jeweils nach Ablauf eines Monats, jeweils bis zum Fünften des Folgemonats, eine Abrechnung nach Vorgaben des AG zur Verfügung.

2.4 Technische Leistungsanforderungen über alle Leistungsklassen

2.4.1 Allgemeine Anforderungen

Um ein möglichst ähnliches äußeres Erscheinungsbild sowie eine möglichst einheitliche Menüstruktur zu erreichen, sind Multifunktionsgeräte von nur einem Hersteller anzubieten. Bei den angebotenen Geräten handelt es sich um fabrikneue Maschinen. Wiederaufbereitete Geräte erfüllen diese Anforderung nicht. Weiterhin dürfen die Multifunktionsgeräte oder die Software zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe nicht durch den Hersteller abgekündigt sein. Nachfolgende Anforderungen sind von allen Multifunktionsgeräten in den fünf Leistungsklassen zu erfüllen.



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

2.4.2 Benutzerfreundlichkeit

Die Geräte bieten eine Barrierefreiheit nach DIN EN301549, US Section 508 oder vergleichbar. Diese ist durch eine Eigenerklärung des Herstellers nachzuweisen.

Für eine erleichterte Bedienung verfügen die Multifunktionsgeräte über ein mindestens 7 Zoll großes neigbares Farb-Touchdisplay und eine Bildschirmtastatur. Für das Arbeitsplatzgerät (LK1) beträgt die Bildschirmdiagonale mindestens 4 Zoll. Das Aussehen und der Aufbau des Menüs lassen sich personalisieren.

Dem Anwender wird ein personalisiertes Auswahlm Menü in deutscher Sprache auf dem Display mit den Hauptmenüpunkten „Drucken“, „Kopieren“, „Scannen“ und ggf. „Faxen“ angezeigt. Die weitere Aufschlüsselung (Einstellungen z.B. im Kopiermodus wie Skalierung, Vergrößern, Verkleinern etc.) findet in daran folgenden Untermenüs statt. Die Anzahl und der Inhalt der Menüs müssen frei definierbar sein. Eventuell spätere Änderungen der Menüansicht, z.B. das Hinzufügen weiterer Auswahlpunkte, müssen möglich sein.

Im Modus „Drucken“ werden in einem Untermenü alle offenen Druckjobs dieses Anwenders angezeigt und zur Auswahl gestellt (einzeln oder alle). Zur Auswahl stehen: Drucken oder Löschen (einzeln oder alle).

Tastaturhinweise und Displayinformationen sowie die installierte Follow-Me-Software sind bedienerfreundlich, ergonomisch und in deutscher Sprache beziehungsweise in eindeutigen Symbolen abgefasst.

Auftretende Störungen (zum Beispiel ein Papierstau) werden auf dem Display angezeigt und dem Nutzer wird in Bild und Schrift das Vorgehen zur Beseitigung der Störung angezeigt. Lässt sich eine Störung nicht beseitigen wird diese durch Nutzer gemeldet. Hierfür ist auf der Frontseite des Multifunktionsgerät ein Label mit der Geräteseriennummer und der Hotline-Nummer zur Störungsannahme des AN's angebracht.

2.4.3 Umweltverträglichkeit / Sicherheit / Zuverlässigkeit

In den sechs Leistungsklassen sind Multifunktionsgeräte anzubieten, welche mindestens den Umwelt- und Nachhaltigkeitsstandard EPEAT Silber oder NordicSwan oder Blauer Engel erfüllen. Weiterhin verfügen die Geräte über eine CE-Kennzeichnung und erfüllen die geltenden Vorschriften nach DIN EN62368-1. Die Geräte erfüllen alle Spezifikationen nach Energy Star 3.0. Die Geräte erfüllen die WEEE Richtlinien.

Darüber hinaus ist auf der Gehäuseaußenseite ein Label angebracht, aus dem die Seriennummer ablesbar ist. Die Angaben auf dem Label müssen gut ablesbar (kontrastreich) sein und sind zusätzlich auch als Strichcode oder QR-Code vorhanden.

Die in den Multifunktionsgeräten verbauten Datenträger in Form von HDDs, SSDs oder Smart-Cards müssen sich verschlüsseln lassen. Die Informationen auf dem Datenträger müssen grundsätzlich verschlüsselt gespeichert werden. Lässt sich der verbaute Datenträger, nach Eingabe eines entsprechenden Löschbefehls durch einen berechtigten Nutzer, durch überschreiben löschen wird dies positiv bewertet.

Nach Abschluss eines Druck-, Scan- oder Kopiervorgangs wird der verwendete Speicher automatisch gelöscht. Für die Kommunikation im Netzwerk bieten die Geräte die Möglichkeit zu verschlüsseln durch z.B. IPP, SSL oder TLS.

Geräteinstellungen können über einen Webbrowser konfiguriert und abgerufen werden. Für die Verschlüsselung der Webkommunikation muss das Protokoll ab TLS 1.2 unterstützt werden.

Der Zugriff auf Protokolle (Druckprotokolle) und Logfiles muss sperrbar sein. Alle nicht benötigten Protokolle (z.B.: Telnet, FTP, HTTP, LPD) müssen vollständig abschaltbar sein.

Druck über Speichermedien (z.B.: USB) muss abschaltbar sein.

Der Zugriff aus dem öffentlichen Telefonnetz auf das interne Netzwerk darf nicht möglich sein (G3 Faxsystem).



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Lassen sich bei allen Geräten der Farbdruck hardwarebasiert oder über einen Remotezugriff per Webkonsole deaktivieren, wird dies positiv bewertet.

Für eine erleichterte Nutzung der Geräte ist eine Anmeldung am Multifunktionsgerät beziehungsweise der installierten Follow-Me-Lösung neben der Eingabe einer PIN bzw. die Windowskennung auch mit einer Transponder-/Chipkarte möglich. Die Geräte lassen sich zu diesem Zweck mit einem Kartenleser ausstatten.

2.4.4 Ergonomie / Papierkenndaten / Rollwagen und Unterschränke

Es sind Multifunktionsgeräte anzubieten die als elektrostatisches Druckverfahren den tonerbasierten Laserdruck verwenden. Die Geräte unterstützen dabei die Verwendung folgender Papierarten:

- Standard-Kopierpapier
- Recyclingpapier (nach DIN EN 12281)
- Transparentfolien
- Etiketten
- Briefumschläge

Der dafür unter anderem notwendige Medieneinzug bietet eine Kapazität von mindestens 50 Blatt.

Optionaler Rollwagen sowie ein kleiner und großer Unterschrank sind verfügbar.

2.4.5 Druck-, Scan- und Kopierfunktion

Es sind ausschließlich Multifunktionsgeräte anzubieten, welche über eine integrierte Full-Duplex-Einheit verfügen. Die Geräte verfügen über einen integrierten automatischen Dokumenteneinzug (ADF). Dieser bietet eine Full-Duplex Erfassung eines zu scannenden oder zu kopierenden Dokuments. Ein manuelles Umdrehen des Dokumentes um beide Seiten zu erfassen ist nicht zulässig. Die Dokumentenerfassung erfolgt in einem einzigen Durchlauf. Alle Geräte erlauben das Anfertigen von Farbscans. Ein Wechsel zwischen schwarz/weiß- und Farbscan ist möglich. Dabei lässt sich auch die Helligkeit und die Scanauflösung einstellen. Die Geräte verfügen über eine **Auflösung beim Drucken und Kopieren** von mindestens 600 x 600 dpi. **Die optische Scanauflösung beträgt mindestens 300 x 300 dpi.** Weiterhin verfügen die Geräte über eine automatische Vorlagenformaterfassung, lassen aber auch eine Anpassung des Vorlagenformates (beispielsweise vom Format A4 auf A5) zu. Die Entfernung von Leerseiten beim Scanvorgang wird für alle Leistungsklassen gefordert. Alle Leistungsklassen unterstützen das Papierformat DIN A4 bei Scan- und Kopieraufträgen. Die Leistungsklassen 2 bis 5 unterstützen darüber hinaus das Papierformat DIN A3.

Alle Multifunktionsgeräte verfügen über eine Scan-to-Mail-Funktion und ermöglichen den Versand von gescannten Dokumenten im Dateiformat PDF, TIFF und JPEG. Die Bereitstellung von Empfängeradressen erfolgt durch Abfrage des Active Directory. Die Geräte müssen dabei die Abfrage per LDAPS unterstützen. Eine Integration zu den Mailerversystemen der Bedarfsstelle wird vorausgesetzt.

2.4.6 Fax-Funktion

Es sind Geräte anzubieten, welche optional mit einem Faxmodul (G3) ausgestattet werden können. Um auf sich ändernde Einsatzanforderung reagieren zu können, muss der Einbau eines Faxmoduls auch nachträglich möglich sein.

Eine Weiterleitung eines empfangenen Faxes an eine E-Mail-Adresse wird gewährleistet.



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

2.4.7 Schnittstellen / Netzwerk

Sämtliche Schnittstellen und Funktionen der Multifunktionsgeräte müssen remote administrierbar sein. Das bedeutet, dass Einstellungen über das Webinterface der Geräte selbst und über die Gerätemanagementsoftware gesetzt werden können. Auch muss ein Geräteneustart über beide Wege möglich sein. Schnittstellen wie USB, sonstige drahtlose Schnittstellen (Bsp.: Bluetooth, NFC, WLAN) und Funktionen wie LAN-FAX müssen sich deaktivieren lassen.

Die Geräte verfügen über mindestens einen als Type-A ausgeführten USB 2.0 Anschluss sowie einen RJ45 Netzwerkanschluss. Der Netzwerkport unterstützt dabei eine Übertragungsgeschwindigkeit von mindesten 100 Mbit/s (100Base-T, IEEE 802.3) sowie die Nutzung von IPv6 Adressen. Eine statische Vergabe der IP-Adresse ist möglich.

Ebenfalls verfügbar am Gerät ist der Standard IEEE 802.1x.

Alle Geräte unterstützen die Druckerbefehlssprache von mindestens PCL5, PCL6 und PostScript Level 3.

Die Multifunktionsgeräte bieten nativ die Funktionen Scan-to-Mail an. Ferner wird eine native Integration zu dem Mailserverssystem der Bedarfsstelle (MS-Exchange 2019) vorausgesetzt.

2.4.8 Energiebedarf

Das Gerät erfüllt die in einschlägigen Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien geforderten und festgelegten Parameter hinsichtlich der Sicherheit, den Geräuschemissionen und dem Energieverbrauch für den Einsatz an Büroarbeitsplätzen. Insbesondere betrifft das hier die ArbStättV - Verordnung über Arbeitsstätten und DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“.

Zur Einordnung des Energiebedarfes ist der TEC-Wert vom Gerät je Leistungsklasse anzugeben. Dieser wird bewertet.

2.5 Anforderungen an das Arbeitsplatz-Multifunktionsgerät Farbe A4 (Leistungsklasse 1)

a. Gehäuse / Ergonomie / Papierkenndaten

Das Gerät verfügt über einen Farbtouchscreen. Verfügt das Gerät über einen optionalen intern verbauten anstatt eines optional, extern montierten Kartenleser, wird dies positiv bewertet.

Für die integrierte Papierzufuhr verfügt das angebotene Gerät über eine Papierkassette im Format DIN A4 mit einer Kapazität von mindestens 1x 250 Blatt. Zum Drucken und Kopieren können Papiersorten mit der Grammatur von 60 bis 120 g/m² verarbeitet werden. Optional lässt sich die Kapazität durch eine weitere Papierkassetten um zusätzlich 500 Blatt erweitern.

b. Kopierfunktion

Die Kopiergeschwindigkeit von Schwarz/Weiß-Dokumenten im Format DIN A4 beträgt mindestens 25 Seiten pro Minuten.

c. Druckfunktion

Die Druckgeschwindigkeit von Schwarz/Weiß-Dokumenten im Format DIN A4 erreicht mindestens 25 Seiten pro Minuten.



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

2.6 Anforderungen an das Arbeitsgruppen-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4 (Leistungsklasse 2)

a. Gehäuse / Ergonomie / Papierkenndaten

Das Gerät verfügt über einen Farbtouchscreen. Optional verfügt das Gerät über einen intern verbauten Kartenleser. Extern montierte Kartenleser sind nicht zulässig.

Für die integrierte Papierzufuhr verfügt das angebotene Gerät über zwei Papierkassetten. Eine im Format DIN A4 und eine im Format DIN A3 und einer jeweiligen Kapazität von mindestens 500 Blatt. Beim Drucken und Kopieren werden Grammaturen von 60 bis 300 g/m² unterstützt. Optional lässt sich die Kapazität durch eine weitere Papierkassette um zusätzlich 2.000 Blatt erweitern.

b. Scanfunktion

Duplex-Scanfunktion in Farbe

c. Kopierfunktion

Die Kopiergeschwindigkeit von Schwarz/Weiß-Dokumenten im Format DIN A4 beträgt mindestens **20** Seiten pro Minuten.

d. Druckfunktion

Die Druckgeschwindigkeit von Schwarz/Weiß-Dokumenten im Format DIN A4 erreicht mindestens **20** Seiten pro Minuten.

e. Papierausgabekapazität

Es ist ein Multifunktionsgerät anzubieten, dessen Standardausgabefach (ohne Finisher) inklusive Versatzablage eine Papierkapazität von mindestens **200** Blatt bietet.

Ein interner Heft-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 250 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Finisher bietet die Funktionen heften, sortieren und gruppieren.

Als weitere Konfigurationsoptionen ist eine zusätzliche Papierkassette mit einer Kapazität von 2 x 500 Blatt anzubieten.

Abhängigkeiten zwischen den geforderten Finisher-Konfigurationsoptionen und den Papierzuführungen (zusätzliche Papierfächer) sind durch den AN zu beschreiben.



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

2.7 Anforderungen an das Standard-Arbeitsgruppen-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4 (Leistungs-klasse 3)

a. Gehäuse / Ergonomie / Papierkenndaten

Das Gerät verfügt über einen Farbtouchscreen. Optional verfügt das Gerät über einen intern verbauten Kartenleser. Extern montierte Kartenleser sind nicht zulässig.

Für die integrierte Papierzufuhr verfügt das angebotene Gerät über zwei Papierkassetten. Eine im Format DIN A4 und eine im Format DIN A3 und einer jeweiligen Kapazität von mindestens 500 Blatt. Beim Drucken und Kopieren werden Grammaturen von 60 bis 300 g/m² unterstützt.

b. Scanfunktion

Duplex-Scanfunktion in Farbe

c. Kopierfunktion

Im Format DIN A4 erreicht das Multifunktionsgerät eine Kopiergeschwindigkeit von Schwarz/Weiß-Dokumenten von mindestens 30 Seiten pro Minute und im Format DIN A3 von mindestens 15 Seiten pro Minute.

d. Druckfunktion

Im Format DIN A4 erreicht das Multifunktionsgerät eine Druckgeschwindigkeit von Schwarz/Weiß-Dokumenten von mindestens 30 Seiten pro Minute und im Format DIN A3 von mindestens 15 Seiten pro Minute.

e. Papierausgabekapazität

Es ist ein Multifunktionsgerät anzubieten, dessen Standardausgabefach (ohne Finisher) inklusive Versatzablage eine Papierkapazität von mindestens 200 Blatt bietet.

Ein interner Heft-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 250 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Finisher bietet die Funktionen heften, sortieren und gruppieren.

Ein interner Heft- und Loch-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 250 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Loch-Finisher bietet die Funktionen heften, lochen, sortieren und gruppieren.

Ein externer Heft-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 1.000 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Finisher bietet die Funktionen heften, sortieren und gruppieren.

Ein externer Heft- und Loch-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 1.000 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Loch-Finisher bietet die Funktionen heften, lochen, sortieren und gruppieren.

Als weitere Konfigurationsoptionen ist eine zusätzliche Papierkassette mit einer Kapazität von 2.000 Blatt sowie eine Papierkassette mit einer Kapazität von 2 x 500 Blatt anzubieten.



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Abhängigkeiten zwischen den geforderten Finisher-Konfigurationsoptionen und den Papierzuführungen (zusätzliche Papierfächer) sind durch den AN zu beschreiben.

2.8 Anforderungen an das Standard-Abteilungs-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4 (Leistungs-klasse 4)

a. Gehäuse / Ergonomie / Papierkenndaten

Das Gerät verfügt über einen Farbtouchscreen. Optional verfügt das Gerät über einen intern verbauten Kartenleser. Extern montierte Kartenleser sind nicht zulässig.

Für die integrierte Papierzufuhr verfügt das angebotene Gerät über zwei Papierkassetten. Eine im Format DIN A4 und eine im Format DIN A3 und einer jeweiligen Kapazität von mindestens 500 Blatt. Beim Drucken und Kopieren werden Grammaturen von 60 bis 300 g/m² unterstützt.

b. Kopierfunktion

Im Format DIN A4 erreicht das Multifunktionsgerät eine Kopiergeschwindigkeit von Schwarz/Weiß-Dokumenten von mindestens 45 Seiten pro Minute und im Format DIN A3 von mindestens 20 Seiten pro Minute.

c. Druckfunktion

Im Format DIN A4 erreicht das Multifunktionsgerät eine Druckgeschwindigkeit von Schwarz/Weiß-Dokumenten von mindestens 40 Seiten pro Minute und im Format DIN A3 von mindestens 20 Seiten pro Minute.

d. Papierausgabekapazitäten

Es ist ein Multifunktionsgerät anzubieten, dessen Standardausgabefach (ohne Finisher) inklusive Versatzablage eine Papierkapazität von mindestens 250 Blatt bietet.

Ein interner Heft-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 250 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Finisher bietet die Funktionen heften, sortieren und gruppieren.

Ein interner Heft- und Loch-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 250 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Loch-Finisher bietet die Funktionen heften, lochen, sortieren und gruppieren.

Ein externer Heft-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 1.000 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Finisher bietet die Funktionen heften, sortieren und gruppieren.

Ein externer Heft- und Loch-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 1.000 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Loch-Finisher bietet die Funktionen heften, lochen, sortieren und gruppieren.

Als weitere Konfigurationsoptionen ist eine zusätzliche Papierkassette mit einer Kapazität von 2.000 Blatt sowie eine Papierkassette mit einer Kapazität von 2 x 500 Blatt anzubieten.



Teil B - Leistungsbeschreibung

V-26/0077 - Druckservice als Full Service mit Lieferung von Multifunktionsgeräten zur Miete

Abhängigkeiten zwischen den geforderten Finisher-Konfigurationsoptionen und den Papierzuführungen (zusätzliche Papierfächer) sind durch den AN zu beschreiben.

2.9 Anforderungen an das Abteilungs-Multifunktionsgerät Farbe A3/A4 – hohes Druckvolumen - (Leistungsklasse 5)

a. Gehäuse / Ergonomie / Papierkenndaten

Das Gerät verfügt über einen Farbtouchscreen. Optional verfügt das Gerät über einen intern verbauten Kartenleser. Extern montierte Kartenleser sind nicht zulässig.

Für die integrierte Papierzufuhr verfügt das angebotene Gerät über zwei Papierkassetten. Die Papierkassette im Format DIN A4 verfügt über eine Kapazität von mindestens 2.000 Blatt. Die Papierkassette im Format DIN A3 verfügt über eine Kapazität von mindestens 500 Blatt. Beim Drucken und Kopieren werden Papier-Grammaturen von 60 bis 300 g/m² unterstützt. Die Papier-Grammaturen werden auch vom Bypass-Einzug unterstützt.

b. Kopierfunktion

Im Format DIN A4 erreicht das Multifunktionsgerät eine Kopiergeschwindigkeit von Schwarz/Weiß-Dokumenten von mindestens 60 Seiten pro Minute und im Format DIN A3 von mindestens 30 Seiten pro Minute.

c. Druckfunktion

Im Format DIN A4 erreicht das Multifunktionsgerät eine Druckgeschwindigkeit von Schwarz/Weiß-Dokumenten von mindestens 60 Seiten pro Minute und im Format DIN A3 von mindestens 30 Seiten pro Minute.

d. Papierausgabekapazität

Ein externer Heft-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 1.000 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Finisher bietet die Funktionen heften, sortieren und gruppieren.

Ein externer Heft- und Loch-Finisher mit einem Ausgabefach für mindestens 1.000 Blatt ist als Konfigurationsoption mit anzubieten. Der Heft-Loch-Finisher bietet die Funktionen heften, lochen, sortieren und gruppieren.

Eine externe Falzeinheit, welche die Falzarten Mittelfalz und Broschürenfalz bietet, ist als Konfigurationsoption anzubieten.

Wird eine externe Falzeinheit, welche die Falzarten Mittelfalz, Broschürenfalz, Zickzackfalz und Wickelfalz bietet, als Konfigurationsoption angeboten, so wird dies positiv bewertet.

Abhängigkeiten zwischen den geforderten Finisher-Konfigurationsoptionen und den Papierzuführungen (zusätzliche Papierfächer) sind durch den AN zu beschreiben.