



Leistungsbeschreibung

Miete von Druckern, Multifunktionsdrucksystemen, Dokumentenscannern und Geräte-managementsoftware

Inhalt

1	Einleitung.....	4
1.1	Informationen zum Landkreis Nordwestmecklenburg.....	4
1.2	Umfang und Inhalt der Leistung	4
1.3	Kennzeichen in den Vergabeunterlagen.....	4
1.4	Vertraulichkeit	5
1.5	Bewertungskriterien.....	5
1.6	Bewertung der Angebote.....	5
1.7	Lieferadressen.....	5
1.8	Zahlung der Leistung.....	5
1.9	Rechnungsempfänger	5
1.10	Informationen zum Preisblatt.....	6
1.11	Teststellung	6
1.12	Referenzen.....	6
1.13	Unteraufträge.....	6
1.14	Vertragspartner und Finanzierung.....	7
1.15	Inklusiv-Preis und Pool-Kontingent.....	7
1.16	Leistungsklassen 1-3 zentrale MFP (Team MFP DIN A4/A3 Color)	7
1.17	Leistungsklasse 4-6 Arbeitsplatzsysteme DIN A4	8
1.18	Leistungsklasse 7 Großformat MFP Color	8
1.19	Leistungsklasse 8 Dokumentenscanner DIN A4/A3, mit Flachbetteinheit.....	9
1.20	Leistungsklasse 9 Dokumentenscanner DIN A4, ohne Flachbetteinheit	9
1.21	Leistungsklasse 10 Dokumentenscanner DIN A4, mit integrierter Flachbetteinheit.....	9
2	Beschreibung der Ausgangssituation.....	9
2.1	Projektziele	9
2.2	Mengengerüst und Volumen.....	10
3	Allgemeine Anforderungen an die Systeme.....	11
3.1	Gerätemanagementsoftware.....	11
3.2	Authentifizierung für LK 1-3 und LK 7.....	11
3.3	Druckmanagement	11
3.4	Scanmanagement	12
3.5	Faxmanagement.....	12
3.6	Gerätemanagement	12
3.7	Service/Betrieb der Gerätemanagementsoftware	13
3.8	Ersatzbestellung von Verbrauchsmaterial	13

Leistungsbeschreibung: Miete von Druckern, Multifunktionsdrucksystemen, Dokumentenscannern und Gerätemanagementsoftware

3.9	Weitere übergreifende Anforderungen.....	13
4	Rollout	13
4.1	Schulung/ Einweisung	13

1 Einleitung

1.1 Informationen zum Landkreis Nordwestmecklenburg

Der Landkreis Nordwestmecklenburg zählt mit seinen rund 160.000 Einwohnern als moderner Standort für Wirtschaft und Landwirtschaft und ist zugleich starker und engagierter Partner in der Metropolregion Hamburg. Mit direkter Lage an der Ostsee ist er einer der attraktivsten Lebensräume in Mecklenburg-Vorpommern. Er zeichnet sich besonders durch seine Natur- und Kulturlandschaften sowie sein Weltkulturerbe aus.

Umweltbestimmungen

Innerhalb unserer Prozesse werden auch ökologische Aspekte wie Energieeinsparungen durch verschiedene Energiesparmodi oder umweltfreundliche Druck- und Kopierfunktionen, wie beispielsweise mehrseitiges Bedrucken oder die Vermeidung von Fehldrucken, bei der Wahl der anzuschaffenden multifunktionalen Druck- und Kopiersysteme berücksichtigt. Die Software muss nach unseren Vorgaben die Reduktion der Hardware insoweit unterstützen, dass der Arbeits-/ Prozessfluss ohne Einschränkungen gewährleistet bleibt.

In diesem Sinne hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass die bereitzustellenden Geräte die dargestellten Werte nicht überschreiten und den aktuellen umweltrelevanten Anforderungen entsprechen, wie z.B. der des Energy-Stars, der des „BG-Prüfzertifizierungs-Zeichens“ oder Vergleichbare, und den Bestimmungen der Arbeitsstättenrichtlinien entsprechen.

1.2 Umfang und Inhalt der Leistung

Der Dienstleistungsvertrag zwischen dem Landkreis Nordwestmecklenburg und dem heutigen Dienstleister über die Miete von Druckern und Multifunktionsdrucksystemen läuft zum 30.06.2026 aus. Mit dieser Vergabe soll ein neuer Dienstleister ermittelt werden, welcher dem Landkreis Nordwestmecklenburg mit seinen Dienststellen in Wismar, Grevesmühlen und Warin (nachfolgend LK NWM) in den nächsten Jahren neue Drucker, Multifunktionssysteme, Dokumentenscanner einer Follow-Me-Lösung mit PIN und Authentifizierung mit zwei Transpondertypen sowie eine Gerätemanagementsoftware auf Mietbasis inkl. Wartung, Service und Support zur Verfügung stellen soll. Damit soll für die nächsten Jahre ein stabiler und effektiver Betrieb für die Verwaltung des LK NWM gewährleistet werden.

Der Anbieter wird aufgefordert, ein Konzept zur Optimierung der Systemlandschaft, ein Konzept für das Rollout sowie ein Servicekonzept vorzustellen.

1.3 Kennzeichen in den Vergabeunterlagen

In den vorliegenden Vergabeunterlagen werden an verschiedenen Stellen Anforderungen an die Systeme oder Dienstleistungen formuliert. Die formulierten Anforderungen können sowohl Mindestanforderungen aber auch Bewertungskriterien sein und haben somit vergaberechtlich eine unterschiedliche Funktion.

- **A-Kriterien** stellen Mindestanforderungen dar. Jedes einzelne der genannten A-Kriterien ist zwingend zu erfüllen. Wird ein A-Kriterium nicht erfüllt, fällt das Angebot komplett aus der Wertung.
- **B-Kriterien** stellen Bewertungskriterien dar. Zu allen Forderungen, die als B-Kriterium gekennzeichnet sind muss im Angebot des Anbieters ersichtlich sein, ob und wie das jeweilige B-Kriterium erfüllt wird. Der jeweilige Erfüllungsgrad des Kriteriums wird anhand der **Bewertungsmatrix** bewertet.

1.4 Vertraulichkeit

Ohne schriftliche Genehmigung des LK NWM dürfen keine Bestandteile der Vergabeunterlagen reproduziert oder geändert werden, auch nicht durch Kopieren oder Speichern auf Datenträger, außer, es ist im Geschäftsverkehr mit dem LK NWM erforderlich.

Alle Informationen und Kenntnisse, die der Bieter im Zusammenhang mit der Tätigkeit beim LK NWM erhält, sind vertraulich zu behandeln. Der Inhalt der Leistungsbeschreibung darf nur Personen zugänglich gemacht werden, die an der Angebotserstellung beteiligt sind.

Die Parteien verpflichten sich, die Informationen streng vertraulich zu behandeln und Dritten gegenüber nicht zugänglich zu machen. Vertrauliche Informationen dürfen nur gegenüber Mitarbeitenden offenbart werden, wenn diese zur Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten Zugang zu vertraulichen Informationen haben müssen.

Die Parteien versichern, dass die Vertraulichkeitsverpflichtung auch von eingeschalteten dritten Parteien und deren Mitarbeitenden eingehalten wird. Sie weisen deren Verpflichtung auf die vorstehende Vertraulichkeitsvereinbarung oder eine diese entsprechende Verpflichtung auf Verlangen der jeweils anderen Partei nach. Die Parteien verpflichten sich zur Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.

Der LK NWM ist befugt, bezogene Daten an vertraute Personen unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen weiterzugeben, zu verarbeiten und/oder durch Dritte prüfen zu lassen.

1.5 Bewertungskriterien

Die Bewertungskriterien sind in der [Bewertungsmatrix](#) gesondert abgebildet. Das Angebot wird nach den folgenden Kriterien bewertet:

- 70% Preis
- 30% Projektumsetzungsqualität

1.6 Bewertung der Angebote

Zunächst wird das Angebot auf die Erfüllung der Ausschlusskriterien (gekennzeichnet mit A-Kriterium) geprüft. Die Angebote, die alle Ausschlusskriterien erfüllen, werden anhand der getätigten Angaben zu den B-Kriterien sowie dem Preisblatt in der [Bewertungsmatrix](#) geprüft und ausgewertet.

Nach der Zuschlagserteilung erfolgt die Beauftragung durch den LK NWM.

1.7 Lieferadressen

Landkreis Nordwestmecklenburg
vertreten durch den Landrat Tino Schomann
Fachdienst 16 / Digitalisierung
Rostocker Straße 76
23970 Wismar

1.8 Zahlung der Leistung

Die allgemeinen Zahlungsbedingungen richten sich nach VOL/B § 17.

Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage. Sie beginnt mit dem Tag des Rechnungseinganges, jedoch nicht vor Erbringung der Leistung.

1.9 Rechnungsempfänger

rechnungen@nordwestmecklenburg.de

Rechnungseingang Landkreis NWM
Fachdienst Digitalisierung

Leistungsbeschreibung: Miete von Druckern, Multifunktionsdrucksystemen, Dokumentenscannern und Gerätemanagementsoftware

Postfach 13 50
23953 Wismar

Die Rechnungslegung erfolgt als Datei im ZUGFeRD-Format (PDF/A-3) oder als durchsuchbares PDF per E-Mail an rechnungen@nordwestmecklenburg.de mit Angabe des entsprechenden Fachdienstes in Adresse und Betreff.

1.10 Informationen zum Preisblatt

Im Preisblatt ist der monatliche Gesamtmietpreis für die geforderten Mengen an Systemen und Optionen inkl. der Softwarelizenzen, den monatlichen Freiseiten sowie dem Full-Service inkl. aller benötigten Ersatz-, Verschleißteile sowie die für den reibungslosen Betrieb benötigten Verbrauchsmaterialien anzugeben. Die Mietlaufzeit beträgt 60 Monate. Am Ende ergibt sich eine Gesamtsumme, die zum Vergleich der Angebote herangezogen wird.

1.11 Teststellung

Nach der Auswertung der Angebote und Angebotspräsentationen plant der LK NWM eine Testphase von ca. 1 Woche, in welcher vor allem folgende Aspekte getestet werden sollen:

- Test-Bedienung und Handhabung der zentralen Multifunktionssysteme
- Test der Funktionsweise der Follow-Me-Lösung
- Installation der Geräte und Anbindung an die Infrastruktur des Auftraggebers
- Test des Druckbilds mit diversen Testdokumenten u.a. über CITRIX-Anwendungen unter Einbindung der Fachdienste
- Test der Managementsoftwarekomponenten
 - Gerätemanagement
 - Zentrale Gerätekonfiguration
 - Erstellung Konfigurationsprofile und Verteilung
 - Monitoring
 - Reporting
- Test der Kompatibilität der Druckersprachen diverser Softwareprodukte

Die Teststellung ist aufgrund des Zeitplans und des Aufwands beim LK NWM nur für denjenigen Bieter geplant, welcher das am besten bewertete Angebot gemäß [Bewertungsmatrix](#) abgegeben hat. Der LK NWM behält sich vor, sollten die Tests nicht den Erwartungen entsprechen, kurzfristig noch weitere Bieter zur Teststellung zuzulassen.

1.12 Referenzen

Der Bieter hat anhand von drei Referenzen nachzuweisen, dass er bereits Projekte vergleichbaren Umfangs in der öffentlichen Verwaltung realisiert hat. Dies gilt hier in besonderem Maße für das zu erstellende Rollout-Konzept und die Nutzung der Gerätemanagementsoftware, deren Aspekte jeweils Ausschlusskriterien darstellen.

1.13 Unteraufträge

Beabsichtigt der Bieter Teile der Leistungen durch Unterauftragnehmer ausführen zu lassen, hat er alle zur Leistungserbringung vorgesehenen Unterauftragnehmer mit Namen und Anschrift im Angebot zu benennen. Mit dem Angebot ist außerdem anzugeben, für welche Teile der Leistung und in welchem Umfang der Einsatz von Unterauftragnehmern vorgesehen ist. Dabei ist sicherzustellen, dass dies mit der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung vereinbart werden kann. (Ausschlusskriterium)

Leistungsbeschreibung: Miete von Druckern, Multifunktionsdrucksystemen, Dokumentenscannern und Gerätemanagementsoftware

1.14 Vertragspartner und Finanzierung

In dem Mietpreis sind vom Bieter die Systeme, Optionen, Software sowie das Inklusiv-Volumen mit dem Verbrauchsmaterial und sämtliche Serviceleistungen einzukalkulieren. Zusatzkosten müssen separat und eindeutig erkennbar ausgewiesen werden. Beabsichtigt der Bieter einen Dritten mit der Re-Finanzierung der Investitionskosten (z. B. durch Leasing) zu beauftragen, so sind sämtliche Verträge über eine Re-Finanzierung im Namen und auf Rechnung des Auftragnehmers zu gestalten.

Es werden nur Angebote akzeptiert, welche außer dem Bieter keinen weiteren Vertragspartner vorsehen. Der LK NWM lehnt es ab, vertraglich als Leasingnehmer gebunden zu werden. Angebote, welche vorsehen, dass der LK NWM zur Refinanzierung einen Vertrag mit einem Dritten abschließt, werden vom Vergabeverfahren ausgeschlossen.

Die hier beschriebene Vergabe zielt darauf ab, dass es nur zwei Vertragspartner geben kann, den LK NWM und den Bieter.

1.15 Inklusiv-Preis und Pool-Kontingent

Der Bieter hat im Preisblatt den monatlichen Preis für die Bereitstellung und Nutzung der benannten Systeme, basierend auf einer Laufzeit von 60 Monaten anzugeben.

Der monatliche Inklusive-Preis beinhaltet:

- die monatlichen Kosten für die Miete der Systeme inkl. Optionen und Software
- alle Kosten für Verbrauchsmaterial (außer Verbrauchsmaterial für das Großformat MFP, Papier, Heftklammern und Strom)
- alle Servicekosten und Verschleiß-, Ersatzteil, Wartungs-, Reparaturarbeiten, Lohn,- und Anfahrtkosten.
- das geforderte Kontingent an Freiseiten (Color und S/W, m² und Scans)

Die Freiseiten aller Drucker/ MFP werden zu einem sogenannten Pool-Kontingent zusammenfasst, welches das Gesamtvolumen an monatlichen Freiseiten darstellt.

Die erstellten Seiten werden jährlich zum Jahresende automatisiert ausgelesen und abgerechnet.

1.16 Leistungsklassen 1-3 zentrale MFP (Team MFP DIN A4/A3 Color)

In der Kategorie Team-MFP sollen die Systeme in folgenden 3 Leistungsklassen angeboten werden:

- LK 1 und 2 **Standard**: Druckgeschwindigkeit mind. 30 Seiten/ Minute
- LK 3 **High-Volume**: Druckgeschwindigkeit mind. 55 Seiten/ Minute

Bei den Team-MFP wird Wert daraufgelegt, dass die Systeme der beiden Leistungsklassen weitgehend baugleich sind, mit gleichem Verbrauchsmaterial arbeiten und sich hinsichtlich ihrer Bedienung nicht unterscheiden.

Alle Team-MFP sollen das Format DIN A4/A3 verarbeiten können und als Farb-Drucker ausgelegt sein.

In den Leistungsklassen wird hinsichtlich der geforderten technischen Anforderungen und der Systemausstattung z.B. Originaleinzug, Finisher mit Heftung und 2- und 4-fach Lochung unterschieden.

Die Besonderheit bei den Systemen der LK 1 ist der automatische Dokumenteneinzug, dieser nutzt einen geraden Papierweg. Dieser ermöglicht das problemlose Scannen von sehr unterschiedlichen Medientypen, ohne dass das Original gewendet werden muss. Das System erkennt und verarbeitet Dokumente unterschiedlicher Größe und Dicke in einem einzigen Stapel automatisch. Dies ist besonders im Bürgerservice, wo unterschiedlichste Dokumente kopiert bzw. gescannt werden müssen, von großem Vorteil.

Leistungsbeschreibung: Miete von Druckern, Multifunktionsdrucksystemen, Dokumentenscannern und Gerätemanagementsoftware

Alle Systeme der LK 1 bis 3 Team-MFP werden mit einem Kartenleser für die Authentifizierung mit den beiden vorhandenen Transpondertypen und der Follow-Me-Funktion (Print2Me, Scan2Me usw.) gefordert. Der LK NWM arbeitet aktuell mit 2 verschiedenen Transpondertypen (MIFARE Des-Fire und EM4102 (Unique)). Beide müssen für die Authentifizierung am System zur Verfügung stehen.

1.17 Leistungsklasse 4-6 Arbeitsplatzsysteme DIN A4

Da die Systeme in den Büros aufgestellt und betrieben werden, wird bei allen Systemen Wert auf geringe Standfläche gelegt. Die Systeme sollten eine Tiefe von 45cm möglichst nicht überschreiten.

An den Arbeitsplätzen sollen grundsätzlich energieeffiziente Tintenstrahlsysteme ohne Lüfter eingesetzt werden. Je nach Anforderungen sollen diese als reiner Drucker oder als Multifunktionssysteme angeboten werden.

Arbeitsplatzsysteme müssen, wie Team-Drucker, zentral gemanagt werden können, also netzwerkfähig sein. Die Follow-Me-Funktion und Authentifizierung mit PIN und den beiden vorhandenen Transpondertypen ist hingegen nicht notwendig, jedoch wünschenswert.

Bei den Arbeitsplatzsystemen wird Wert daraufgelegt, dass die Systeme weitgehend baugleich sind, mit gleichem Verbrauchsmaterial arbeiten und sich hinsichtlich ihrer Bedienung nicht unterscheiden.

Die Arbeitsplatzsysteme sollen in 3 unterschiedlichen Ausprägungen/ Funktionalitäten angeboten werden:

- LK 4 AP Drucker DIN A4, S/W
- LK 5 AP MFP DIN A4(drucken, kopieren, scannen, faxen), S/W
- LK 6 AP MFP DIN A4 (drucken, kopieren, scannen, faxen), Color

Wesentlichen Anforderungen an die Arbeitsplatzsysteme sind:

- geringe Leistungsaufnahme (TEC-Wert < 0,2 kWh),
- maximale Leistungsaufnahme im Betrieb < 200 Watt,
- fixierloses Druckersystem,
- schnelle Anlaufzeit aus dem Aus-Modus (max. 5 Sek.),
- geringe Geräuschemissionen,
- Verzicht auf Lüfter durch heizungsfreien Betrieb,
- Müllvermeidung und
- zertifizierte Umwelteigenschaft nach Vorgaben des Blauen Engel für Bürogeräte mit Druckfunktion.

1.18 Leistungsklasse 7 Großformat MFP Color

Das Großformat MFP wird aktuell in der Poststelle des LK NWM eingesetzt und für die hochauflösende Ausgabe von technischen Zeichnungen, Bebauungsplänen und Katasterkarten genutzt.

Mit dem System müssen ebenso schnelle Duplikationen von Bestandsplänen im Maßstab 1:1. in S/W und Color erstellt werden können.

Die Digitalisierung großformatiger Pläne (DIN A0 und darüber hinaus) ermöglicht eine rechtssichere Archivierung. Durch Funktionen wie „Scan-to-Network“ werden Dokumente unmittelbar in die digitale Bauakte integriert und stehen allen Beteiligten sofort zur Verfügung.

Das System soll über eine Authentifizierung mit PIN und den beiden vorhandenen Transpondertypen erfolgen, so dass die Mitarbeitenden des LK NWM direkt in den eigenen DMS-Postkorb scannen können. Für die Ausgabe der Pläne in den verschiedenen Formaten wird ein System mit 2 Rollenzuführung und automatischen Synchronschnitt eingesetzt.

1.19 Leistungsklasse 8 Dokumentenscanner DIN A4/A3, mit Flachbetteinheit

Die geforderten Systeme werden in der zentralen Poststelle des LK NWM eingesetzt. Diese ist der Motor der digitalen Verwaltung.

Um den Übergang zur E-Akte (elektronische Bauakte/ Verwaltungsakte) zu beschleunigen, setzt der LK NWM in der zentralen Poststelle auf Hochleistungs-Scansysteme.

Diese Systeme sind speziell für das Scannen großer Mengen und unterschiedlichster Dokumententypen konzipiert.

Leistungsmerkmale für den Postbetrieb:

- Hochgeschwindigkeitsscan: bis zu 100 Seiten pro Minute (Simplex) (200 Bilder/Minute im Duplex)
- Masseneinzug (ADF): automatische Dokumenteneinzug bis zu 300 Blatt
- Vielseitigkeit durch Flachbetteinheit

1.20 Leistungsklasse 9 Dokumentenscanner DIN A4, ohne Flachbetteinheit

Die gewünschten Dokumentenscanner werden ausschließlich in der Zulassungs- und Führerscheinstelle des LK NWM eingesetzt.

Die Systeme werden aktuell über die USB-Schnittstelle aus der Fachanwendung heraus angesteuert.

Es handelt sich bei den geforderten Systemen um reine DIN A4 Durchzugsscanner. Die geforderten hohen zu verarbeitenden Grammaturen sind notwendig, da auch Ausweisdokumente der Bürger/-innen verarbeitet werden müssen.

1.21 Leistungsklasse 10 Dokumentenscanner DIN A4, mit integrierter Flachbetteinheit

Der Dokumentenscanner wird ausschließlich in der Zulassungs- und Führerscheinstelle des LK NWM eingesetzt.

Das System wird aktuell über die USB-Schnittstelle aus der Fachanwendung heraus angesteuert.

Es handelt sich um einen DIN A4 Durchzugsscanner mit integrierter DIN A4 Flachbetteinheit.

Die geforderten hohen zu verarbeitenden Grammaturen sind notwendig, da auch Ausweisdokumente der Bürger/-innen verarbeitet werden müssen.

2 Beschreibung der Ausgangssituation

Die aktuell im LK NWM im Einsatz befindlichen Drucker, Multifunktionsdrucksysteme und Dokumentenscanner wurden von 2 verschiedenen IT-Dienstleistern installiert, in Betrieb genommen, gewartet (Full-Service) und mit Verbrauchsmaterial (Toner/ Tinte) versorgt. Der Betrieb der Infrastruktur erfolgt durch das IT-Management des LK NWM und den IT-Dienstleister.

Zählerstände werden derzeit über die Gerätemanagementsoftware des IT-Dienstleisters erfasst und für die Rechnungsstellung verwendet.

Störungen der Systeme werden automatisch über die Gerätemanagementsoftware gemeldet oder durch die Endanwender über definierte Prozesse und Schnittstellen an den aktuellen IT-Dienstleister übermittelt.

Der LK NWM kann darüber hinaus grundlegende Daten wie Konfigurationen oder Zählerstände der Drucksysteme auslesen. Eine weitere detaillierte Auswertung über die Nutzung der Systeme ist aktuell nicht vorgesehen.

2.1 Projektziele

Der LK NWM mietet ab dem 01.07.2026 die geforderten Systeme mit den definierten Optionen und der Software inkl. dem Full-Service zukünftig von einem Dienstleister. Der LK NWM möchte diesen Zeitpunkt nutzen, um die Drucker, Multifunktionsdrucksysteme und Dokumentenscanner sowie die Follow-Me-

Leistungsbeschreibung: Miete von Druckern, Multifunktionsdrucksystemen, Dokumentenscannern und Gerätemanagementsoftware

Lösung und das Gerätemanagement zu modernisieren. Aus diesen Gründen soll ein neuer Mietvertrag mit den nachfolgend beschriebenen Leistungsmerkmalen abgeschlossen werden.

Neben der Erzielung optimaler Konditionen liegt besonderes Augenmerk auf folgenden Themenbereichen:

- Konzept zur Optimierung der Systemlandschaft
- Alle Systeme sind mit Netzwerkkarte versehen und ins Netzwerk eingebunden
- Wartung und Support aller eingesetzten Systeme
- Lieferung von Verbrauchsmaterial (Toner/ Tinte) an den Arbeitsplatz
- Followe-Me-Lösung: Print2Me, Scan2Me, Scan2OCR, Scan2DMS
 - Authentifizierung mit PIN und den beiden vorhandenen Transpondertypen (MIFARE Des-Fire und EM4102 (Unique))
- Einführung einer Gerätemanagementsoftware für folgende Aufgabenbereiche
 - Datenbankbasierte Lösung
 - Zentrale Verwaltung aller Systeme
 - Zentrale Verteilung von Konfigurationen
 - Auslesen/ Erfassung aller Zählerstände (Kopie, Drucke, Fax, Farbe, S/W)
 - Proaktive Messung und Mitteilung von Service Ereignissen an den LK NWM und Bieter (Störungen – aktives Monitoring)
 - Proaktive Messung von Verbrauchsmaterial
- Einführung eines Reporting, welches der LK NWM selbst erstellen und einsehen kann
 - Status Betrieb der Systeme (Störungen)
 - Online Reporting über den Status (Verbrauchszahlen der Systeme)
 - Zeitlich definierbares (z.B. monatlich) Reporting der Verbrauchszahlen je System
 - Zeitlich definierbares (z.B. monatlich) Reporting über Störungen und Wiederherstellungszeiten, bzw. monatliche Verfügbarkeitsmitteilung
- Die Systeme sind vor Auslieferung und Aufstellung BGV-A3 geprüft und mit entsprechender Plakette versehen (Ausschlusskriterium).
- Vermeidung von gesundheitsgefährdenden Stoffen
- geringer Stromverbrauch
- kostenlose Abholung der Mietsysteme nach Vertragsende und Datenlöschung nach der BSI-Empfehlung

2.2 Mengengerüst und Volumen

Das Druckvolumen über alle Systeme betrug im Jahr 2025

- gerundet 3,0 Mio. Seiten DIN A4 (2,4 Mio. Seiten S/W und 0,6 Mio. Seiten Color)
- in Summe 2.400 m²

Das Scanvolumen auf den 4 Dokumentenscannern in der Poststelle betrug im Jahr 2025

- in Summe 600.000 Scans

Leistungsklassen	Anzahl der Systeme
LK 1 Team MFP DIN A4/A3 Color mit Spezial-Origineleinzug 1 System ohne und 1 System mit Finisher	2
LK 2 Team MFP DIN A4/A3 Color 15 Systeme ohne Finisher (davon 1 mit Fax) 23 Systeme mit Finisher	38
LK 3 Team MFP DIN A4/A3 High Volume, Color, mit Finisher	1

Leistungsbeschreibung: Miete von Druckern, Multifunktionsdrucksystemen, Dokumentenscannern und Gerätemanagementsoftware

LK 4	AP Drucker DIN A4 S/W	27
LK 5	AP MFP DIN A4 S/W	12
LK 6	AP MPF DIN A4 Color	5
LK 7	Großformat MFP Color, 2 Rollen	1
LK 8	Dokumentenscanner DIN A4/A3, mit Flachbetteinheit	4
LK 9	Dokumentenscanner DIN A4 ohne Flachbetteinheit	21
LK 10	Dokumentenscanner DIN A4 mit integrierter Flachbetteinheit	1

3 Allgemeine Anforderungen an die Systeme

Die allgemeinen Anforderungen an die Systeme sind dem [Leistungsverzeichnis](#) zu entnehmen.

3.1 Gerätemanagementsoftware

Der LK NWM nutzt zurzeit eine Follow-Me-Funktion an den Multifunktionsdrucksystemen. Die hierfür gewünschte Authentifizierung per Kartenleser soll anhand der vorhandenen Transponder (aktuell sind 2 verschiedene Transpondertypen beim LK NWM im Einsatz) erfolgen.

Der Bieter muss zudem belegen, dass keine mitarbeiterbezogenen Daten von der Software ausgelesen werden.

3.2 Authentifizierung für LK 1-3 und LK 7

- Authentifizierung gegenüber Verzeichnisdiensten LDAP, AD usw. am System möglich
- Authentifizierung über RFID-Transponder (Karten, Chips, usw.) am System möglich
- Selbstregistrierung des RFID-Transponders durch Benutzer/-in
- Verwaltung der Transpondernummer in Verzeichnisdienst und externer Datenbank möglich
- Abgleich registrierter Benutzer/innen mit dem Verzeichnisdienst, um Transponder für deaktivierte und gelöschte Benutzer/innen zu sperren
- Manueller Login ohne Transponder möglich
- PIN-Authentifizierung möglich
- Rechtesystem über Gruppenmitgliedschaften (Kopieren, Drucken, Faxen, Scannen)
- Gast Login möglich

3.3 Druckmanagement

- Druckerunabhängiger Druck (Ausdrucke können an jedem eingebundenen MFP der LK 1-3 und LK 7 abgeholt werden)
- Nutzung eines logischen Druckertreibers für druckerunabhängigen Druck auf allen MFP
- Anzeige von Druckobjekteigenschaften (Zeitstempel, Kopienanzahl, Duplex, Simplex, Farbe, usw.) beim Abholen der Druckjobs am MFP
- Ändern von Druckeigenschaften am MFP (Simplex/ Duplex, Farbe zu S/W, Anzahl der Ausdrucke)
- Drucken einzelner Druckjobs
- Drucken aller Druckjobs
- Löschen von individuellen Druckjobs am MFP
- Löschen von nicht abgeholten Druckjobs nach einstellbarem Zeitraum

- Verschlüsselung der Druckjobs
- Anwenderfreundlichkeit (einfache Benutzeroberfläche am MFP)
- Druckerpool ermöglicht Ausfallsicherheit (redundante Druckserver)
- Berechtigungssystem (Color, S/W-Druck) über Gruppenmitgliedschaften zentral steuerbar
- Direkter Druck mit Authentifizierung möglich

3.4 Scanmanagement

- Automatische Zuordnung der Scanziele über Verzeichnisdienst (Home-Folder, E-Mail-Adressen usw.)
- Mögliche Scanziele (FTP, SMTP, SMB, URL usw.)
- Scaneinstellung können zentral vergeben werden, Administratoren können Einstellungen sperren oder einschränken
- Scaneinstellungen können für jede Scanfunktion individuell angepasst, eingeschränkt oder gesperrt werden
- Dateiformate können für jede Scanfunktion individuell angepasst, eingeschränkt oder gesperrt werden
- Scanvorschau mit Vergrößern und Verkleinern möglich
- Zielordner durchsuchbar (Folder-Browse)
- Unterstützte Zieldateiformate Texterkennung (OCR)
- Optional Auslesen von Barcodes (GS-1 Barcodes /Code128)
- Metadaten-Übergabe/ Eingabe am MFP möglich
- Metadatenexport über XML nach Vorgabe des LK NWM
- Berechtigungssystem über Gruppenmitgliedschaften
- Zentral steuerbar Scandateikomprimierung
- Automatisches Löschen von Leerseiten
- Automatische Bildverbesserung/Schräganpassung
- Lochschatten Entfernung (S/W)
- Automatische Rauschunterdrückung (S/W)

3.5 Faxmanagement

- Faxserveranbindung per E-Mail, Hot-Folder und Metadaten Datei
- Eingehende Faxe per E-Mail/SMP weiterleiten
- Zentrales Fax-Adressbuch

3.6 Gerätemanagement

- Zentrale Übersicht über alle im Netzwerk befindlichen Systeme mit Status
- Automatische hierarchische Gruppierung der Systeme (z. B. IP-Segmente, Hersteller, Systemtyp)
- Manuelle hierarchische Gruppierung der Systeme möglich
- Filterung nach Systemeigenschaften (Status, IP, Systemtyp usw.)
- Vergabe von individuellen systembezogenen Eigenschaften möglich (z. B. Ansprechpartner, Administrator, Kostenstelle usw.)
- Druckwarteschlangenmanagement (Spooling, Verwalten von Druckwarteschlangen)
- Modifikation von Druckdaten und -inhalten (Schachtsteuerung, Druckreihenfolge, Sammeldruck, Wasserzeichen)
- Formularmanagement (Eindruck von Briefbögen, AGBs etc.)
- Regelbasierter Druck (basiert auf Druckinhalten oder Druckjob-Besitzer)

3.7 Service/Betrieb der Gerätemanagementsoftware

Auf Grund interner Sicherheitsvorgaben des LK NWM muss die Gerätemanagementsoftware, welche als Appliance oder als reine Software angeboten werden kann, durch den LK NWM betrieben werden.

3.8 Ersatzbestellung von Verbrauchsmaterial

Die Ersatzbestellung erfolgt automatisch über das Gerätemanagement und ist direkt durch den Bieter an die jeweiligen Standorte – alternativ an die einzelnen Fachdienste des LK NWM - zu liefern. Die genauen Lieferadressen werden bei Vertragsbeginn zwischen den Vertragsparteien abgestimmt.

Alte bzw. leere Verbrauchsmaterialbehälter werden durch die Mitarbeitenden des LK NWM an die zentralen Lager übergeben. Durch den Bieter ist im zentralen Lager ein Recyclingbehälter bereitzustellen. Alte bzw. leere Verbrauchsmaterialbehälter sind durch den Bieter abzuholen und zu entsorgen.

Die Notwendigkeit wird mit dem Bieter im Rahmen der Verhandlungsgespräche in Abhängigkeit seines angebotenen Servicekonzepts geklärt und definiert. Möglich sind auch technische Alternativlösungen.

3.9 Weitere übergreifende Anforderungen

Verpackung/ Entsorgung

Bei der Installation von Systemen (Rollout, Systemtausch, Umzug oder Abbau) ist durch den Bieter Verpackungsmaterial bereitzustellen und nach erfolgreicher Installation wieder abzuholen.

Müssen Systeme oder Module entsorgt werden, so ist durch den Bieter ebenfalls das Verpackungsmaterial bereitzustellen und das System oder Modul kostenfrei inkl. Verpackungsmaterial zu entsorgen.

4 Rollout

Der Bieter hat während des Rollouts eine Projektleitung zu stellen, welche die Koordination, Terminabstimmung und Ressourcenplanung seines Projektteams durchführt. Die Projektleitung hat den Status des Rollouts der projektverantwortlichen Person beim LK NWM mitzuteilen.

Der LK NWM plant die Rollouts innerhalb von 10 Tagen ab dem 15.06.2026 bis 30.06.2026 über alle Standorte umzusetzen. Die Rollouts erfolgen in einer vom LK NWM festzulegenden Reihenfolge nach Gebäuden.

Die Standorte sind den Anlagen zu entnehmen.

Darauf aufbauend ist durch den Bieter eine Detailplanung zu erstellen, welche unter anderem folgendes beinhalten soll:

- Rollout-Zeitplanung
- Mitwirkungsleistungen des LK NWM
- Mögliche Optimierungen im Ablauf
- Mögliche Risiken und Vorschläge zur Vermeidung
- Vorkonfigurierte IP-Adresse/ Hostname
- Anschluss der Systeme am Standort

Die Gerätemanagementsoftware ist ab Vertragsabschluss bereitzustellen, damit alle vorbereitenden Maßnahmen umgesetzt und der Umgang mit der Software erprobt werden kann.

4.1 Schulung/ Einweisung

Durch den Bieter sind mehrere Schulungen bzw. Einweisungen in die Bedienung und den Umgang mit den Systemen einzukalkulieren. Die Termine werden hierzu zwischen den Vertragsparteien im abzustimmenden Rolloutplan definiert. Die Schulungen bzw. Einweisungen sollen über Key-User (pro

Leistungsbeschreibung: Miete von Druckern, Multifunktionsdrucksystemen, Dokumentenscannern und Gerätemanagementsoftware

Drucker-Installation) erfolgen. Neben den Key-Usern ist das IT-Management des LK NWM im Detail zu den neuen Systemen, deren Bedienung, Tonertausch, Fehlerbehebungen am System (z. B. Papierstau) und den Konfigurationsmöglichkeiten einzuweisen. Neben der allgemeinen Bedienung der Systeme muss vor allem der Tausch der Toner, Tonerrestbehälter vermittelt werden.

Eine Einweisung in die Gerätemanagementsoftware für einen ausgewählten Anwenderkreis beim LK NWM ist durch den Bieter vorzusehen.