

# Ausschreibung zur Miete von Druck-/Kopiertechnik und Software für die Motorradstadt Zschopau

Vergabenummer: HA-ÖA-2026-1

## Inhaltsverzeichnis

Ausschreibung zur Miete von Druck-/Kopiertechnik und Software für die Motorradstadt Zschopau.....	1
1. Leistungsbeschreibung .....	3
1.1 Umfang der Lieferung.....	3
1.1.1 Serviceleistungen .....	4
1.2 Umweltschutz und Unfallverhütung .....	5
1.3 Rechnungslegung .....	5
1.4 Anforderungen an MFP's.....	5
1.4.1 Allgemeine technische Daten .....	5
1.4.2 Bedienung .....	6
1.4.3 Druck .....	6
1.4.4 Scanfunktionen.....	6
1.4.5 Faxfunktion.....	7
1.4.6 Systemvoraussetzungen: .....	7
1.4.7 generelle Anforderungen an die einzusetzende Software: .....	7
1.4.8 generelle Anforderungen an die Hardware.....	7
2. Administration, technische Voraussetzungen, Installation .....	8
2.1 Administration.....	8
2.1.1 Administration durch IT-Administrator.....	8
2.2 Installationsvoraussetzung / Netzwerktechnische Voraussetzungen .....	8
2.3 Installation.....	9
2.3.1 Einweisung.....	9
2.3.2 Durchführung .....	9
2.3.3 Beratungsdienstleistung .....	9
3. Leistungsklassen und Standorte der Geräte.....	9
4. Angebotsabgabe und Fristen.....	9
5. Wertung der Angebote (Wertungsmatrix) .....	10

## 1. Leistungsbeschreibung

Die Stadtverwaltung Zschopau soll nach dem Auslaufen bestehender Mietverträge ab 01.06.2026 mit neuen multifunktionalen Druck-, Scan- und Kopiersystemen an den Standorten „Rathaus Zschopau, Altmarkt 2, 09405 Zschopau“ und „Schloss Wildeck, Schloss Wildeck 1, 09405 Zschopau“ ausgestattet werden. Das Rathaus bietet einen Aufzug bis in das 1. OG.

In diesem Zusammenhang hat die Motorradstadt Zschopau die Absicht, durch den Einsatz moderner Systeme nicht nur die Energiekosten zu senken, sondern auch die internen Prozesse durch intelligente Softwarelösungen zu optimieren und die Datensicherheit zu erhöhen.

Die Installation und Konfiguration der Geräte und Software im Netzwerk hat durch den Auftragnehmer in Zusammenarbeit mit den EDV-Administratoren der Stadtverwaltung Zschopau zu erfolgen. Bei Aufstellung und Lieferung, sind sämtliche Informationen (Netzwerkeinstellungen, ggf. Faxeeinstellungen, Scaneinstellungen etc.) individuell je Stellplatz vorkonfiguriert.

Die Aufstellung der Neugeräte muss bis spätestens zum 01.06.2026 realisiert werden, der Mietzeitraum beginnt ab dem 01.06.2026 für eine Hauptmietdauer von 72 Monaten. Der Mietzeitraum endet mit Ablauf der Mietdauer und verlängert sich nicht automatisch. Die Abholung der Geräte am Ende der Vertragslaufzeit erfolgt auf Kosten des Auftragnehmers.

Alle angebotenen Geräte erfüllen die geltenden Richtlinien des Arbeitsschutzes und der Berufsgenossenschaft. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber im Zweifel alle Nachweise bereitzustellen.

### 1.1 Umfang der Lieferung

Insgesamt sind 10 Neugeräte mit unterschiedlichen Ausstattungsmerkmalen durch den Auftragnehmer zu liefern. Diese unterscheiden sich in den erforderlichen Funktionen Kopieren, Drucken, Scannen und Faxen, A3 oder A4-System.

Die Stadtverwaltung Zschopau nutzt im Moment die Softwarelösung „PaperCut MF“ in Verbindung mit „Drive Image Prof“. Diese Software soll nach Möglichkeit auch in Zukunft weiterhin genutzt werden. Da die genutzten Lizenzen dafür kein Eigentum der Motorradstadt Zschopau sind, muss der Auftragnehmer diese zwingend liefern bzw. zur Verfügung stellen. Durch die Weiternutzung spart sich die Motorradstadt Zschopau Kosten und Zeit für eine etwaige Neuinstallation und Schulung der Anwender/Mitarbeiter. Insofern eine abweichende Softwarelösung angeboten wird, sind hierfür explizit die Kosten für die Einführung (Neuinstallation, Konfiguration usw.) der abweichenden Softwarelösung darzustellen. Hierzu zählt auch der prognostische Aufwand in Stunden für die EDV-Administratoren der Stadtverwaltung Zschopau.

Der Auftragnehmer hat während der Laufzeit zu jedem Zeitpunkt die Möglichkeit, Ergänzungen und Erweiterungen der Multifunktionsgeräte vorzunehmen. Das geplante Mietende bleibt hiervon unberührt, die Mietrate wird gemäß der Austauschgröße auf die Restlaufzeit angepasst.

Für den Pool der Multifunktionsgeräte ist von einem monatlichen Volumen von 10.500

Seiten A4 schwarz/weiß und 7.500 Seiten A4 Farbe auszugehen. Der Seitenpreis beinhaltet alle Kosten für den technischen Dienst, den Bildträger, Ersatzteile, Verschleißteile und Verbrauchsmaterialien, Reinigung und sonstigen Wartungskosten samt damit in Verbindung stehenden Kosten - ausgenommen Heftklammern, Papier und Strom.

### 1.1.1 Serviceleistungen

Mit dem Auftragnehmer wird ein sog. Miet-All-In-Vertrag mit Vor-Ort-Service vereinbart. Der Auftragnehmer ist telefonisch montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr für beispielsweise die Entgegennahme von Störungen, Wartungsanfragen erreichbar. Die Telefonkosten dürfen einen Ortstarif nicht übersteigen, keine kostenpflichtige Hotline. Es ist zu gewährleisten, dass im Regelfall binnen 24 Stunden nach erfolgter Störungsmeldung (Werktage Montag bis Freitag bezogen) das gestörte Gerät instandgesetzt wird. Sollte das Gerät nicht innerhalb von 72 Stunden nach erfolgter Störungsmeldung wieder vollumfänglich funktionstüchtig sein, so hat der Auftragnehmer auf Verlangen des Auftraggebers ein gleichwertiges Ersatzgerät (auch treibergleich) am darauffolgenden Werktag (Montag bis Freitag bezogen) für die Dauer des Ausfalls zur Verfügung zu stellen. Die Kosten hierfür trägt vollumfänglich der Auftragnehmer.

Sind einzelne Geräte mehr als drei Mal innerhalb eines Monats in ihren wesentlichen Funktionen gestört und lassen die durchgeführten Reparaturen und/oder Wartungsarbeiten keine nachhaltige Funktions- und Zuverlässigkeitsverbesserung erkennen, muss der Auftragnehmer dieses Gerät austauschen. Der Austausch muss durch ein Modell gleichen Typs, gleicher Ausstattung und gleicher Leistung erfolgen bzw. muss es sich um ein leistungsgleiches Nachfolgemodell handeln. Die Vertragsbedingungen und Vertragslaufzeiten bleiben davon unberührt. Die Kosten hierfür trägt vollumfänglich der Auftragnehmer.

Über erfolgte Wartungsarbeiten ist gerätebezogen Buch zu führen. Die Aufzeichnungen sind dem Auftraggeber mittels Leistungsnachweis ohne Aufforderung per E-Mail zu übersenden.

Der Service beinhaltet:

- Gestellung des jeweiligen Neugerätes inklusive etwaiger Optionen am vorgesehenen Standort
- Urheberrechtsabgabe
- Transport- und Installationskosten
- alle Verbrauchsmaterialien (außer Papier und Heftklammern)
- sämtliche Ersatzteile (z.B. Rollen, Walzen, usw.)
- Beseitigung aller auftretenden Störungen inklusive aller Techniker-, Material und Fahrtkosten
- garantierte Kopien- und Druckqualität während der gesamten Laufzeit der Miete
- kostenfreie und umweltgerechte Rückführung von Leertönen durch den Auftragnehmer
- die komplette Softwarepflege und -wartung über den gesamten Zeitraum
- Auftraggeber wechselt lediglich selbst die Tonerkartuschen inklusive Resttoner, jedoch keine etwaigen Verbrauchsmaterialien wie Trommeln, Entwickler, etc.

- der Auftragnehmer versichert, ausschließlich Originaltoner zu verwenden
- kostenfreie Abholung/Entsorgung der Altgeräte inklusive etwaiger Folgekosten nach Ablauf der Mietdauer durch den Auftragnehmer.

Im Falle eines technischen Einsatzes vor Ort, sollte der jeweilige Techniker des Auftragnehmers in der Lage sein, eine weitere Störung direkt entgegen zu nehmen und diese entsprechend zu bearbeiten.

Anlieferung, Aufstellung, Erstinstallation/Erst-Programmierung und eventuelle Umsetzungen einzelner Geräte die innerhalb eines Standortes (Gebäude) erfolgen, sind inklusive. Die Anlieferung der neuen MFPs erfolgt vorinstalliert und vorkonfiguriert.

Die Einbindungen der Geräte in das vorhandene Computernetz sind in Zusammenarbeit mit den EDV-Administratoren der Stadtverwaltung Zschopau vorzunehmen. Einweisungen der Systemadministratoren und ggf. Mitarbeiter der Stadtverwaltung Zschopau werden Bestandteil der Leistung.

Nicht mit der Miete abgegolten sind solche Instandsetzungsarbeiten, die nachweislich wegen unsachgemäßer Behandlung durch den Auftraggeber erforderlich werden. Den Nachweis einer solchen unsachgemäßen Behandlung hat der Auftragnehmer zu führen.

## 1.2 Umweltschutz und Unfallverhütung

Die anzubietenden Geräte müssen den Anforderungen des Umweltschutzes gerecht werden, zur Verarbeitung von Recyclingpapier geeignet sein sowie den sonstigen für den Betrieb und die Unterhaltung zu beachtenden Vorschriften genügen. Ozonausstoß und die Geräuschemission dürfen die zulässigen Höchstgrenzen für Büroräume nicht überschreiten. Die Geräte sollen eine möglichst geringe Leistungsaufnahme im Betriebs- sowie im Ruhemodus besitzen. Die Werte sind anzugeben, wenn diese nicht dem Datenblatt zu entnehmen ist.

Alle angebotenen und zu verwendenden Systeme sowie Materialien müssen die entsprechend ihrem Einsatz gültigen Bauartenzulassung, VDE-Zeichen, Typenschild und Zulassungsbescheide gemäß Strahlenschutzverordnung, VdS-Nr., CE-Nr. und dergleichen haben und den jeweiligen Normen entsprechen.

## 1.3 Rechnungslegung

Die Zahlung der Miete (inkl. Service und Inklusivvolumen) erfolgt quartalsweise im Voraus. Zusätzlich wird ein Preis je Seite berechnet, wenn das Inklusivvolumen überschritten wird. Die Abrechnung der Zählerstände erfolgt am 30.05. des jeweiligen Kalenderjahres, im letzten Laufzeitjahr mit Ende des Gesamtmietzeitraums. Eine etwaige Berücksichtigung von Minderseiten kann zyklisch oder aber am Ende der Gesamtlaufzeit erfolgen.

## 1.4 Anforderungen an MFP's

### 1.4.1 Allgemeine technische Daten

Zum Anschluss der Systeme in das Netzwerk stehen jeweils ein RJ45 für den

Netzwerkanschluss und im Falle eines Gerätes mit Faxfunktion ein RJ11 zur Verfügung.

Da sich die Geräte im Kommunalen Datennetz des Freistaates Sachsen befinden, muss die eingesetzte Software hinsichtlich der automatischen Toner-Belieferung mit dem eingangs erwähnten Datennetz kompatibel und proxyfähig sein. Der zur Verfügung stehende Port ist: 443 (verschlüsselt).

Es muss möglich sein, dass verursachergerecht eine Zusammenfassung durch Reports bzw. eine Statistikfunktion bereitgestellt werden kann. Gleichzeitig soll der aktuelle Stand der einzelnen Toner am Gerät ersichtlich sein.

#### 1.4.2 Bedienung

Alle MFPs müssen ein anwenderfreundliches Farb-Touchpanel mit einer Displaydiagonalen von mindestens 7 Zoll besitzen. Die Touchpanels müssen im Winkel verstellbar sein. Die Bedienoberfläche der Geräte soll identisch sein, eine Abweichung darf lediglich zwischen den A3- und A4-Geräten bestehen.

Die Funktionen Kopie, Druck, Scan und ggf. Fax sollen vorab jeweils separat ausgewählt werden können, so dass für jede Funktion eine eigene übersichtliche, selbsterklärende Bedienoberfläche erscheint.

#### 1.4.3 Druck

Gedruckt wird prinzipiell in eine sog. Pull-Queue. Die Abholung von Druckjobs der jeweiligen Mitarbeiter kann an jedem MFP mittels Authentifizierung über die vorhandenen Transponder (EM-4102) erfolgen. Sonderfunktionen, wie z.B. Heften und Lochen, können nur an entsprechend ausgestatteten Geräten genutzt werden.

Jeder Mitarbeiter soll die Möglichkeit haben, sich an seinem PC eine Übersicht aller seiner noch offenen Druckjobs anzeigen zu lassen, ggf. zu löschen oder zu ändern. Hier muss auch ausgewählt werden können, dass bestimmte Druckaufträge durch andere Mitarbeiter abgeholt werden dürfen (Teamprint-Funktion). Außerdem müssen sich Druckaufträge über diese Oberfläche direkt an einem bestimmten MFP ohne Anmeldung ausgeben lassen.

Der Druck muss für einen Kopierauftrag unterbrochen werden können. Nach Beendigung des Zwischenjobs soll der Druck automatisch fortgesetzt werden.

Es muss die Funktionalität bereitgestellt werden, dass versandte Druckaufträge nachträglich direkt an einem Druck- und Kopiersystem gelöscht werden können, ohne Kosten zu verursachen und unnötige / fehlerhafte Ausdrücke zu vermeiden.

Eine DIN-A3-Kopie, ein DIN-A3-Druck ist als 2 Seiten DIN A4 zu zählen.

#### 1.4.4 Scanfunktionen

Mittels zentraler Profilverwaltung (serverbasierend) hat der Benutzer nach Authentifizierung am MFP die Möglichkeit, mit maximal 4 Bedienschritten Dokumente in sein Homedirectory und/oder seine E-Mail-Adresse zu scannen („Scan-to-me“).

Um mögliche Fehlerquellen bei der Bedienung zu minimieren und die effektive Arbeitszeit der Mitarbeiter zu erhöhen, sollen die Scanprofile durch den Auftraggeber frei definierbar sein (Eingabefelder, Nutzung von AD, etc.).

Folgende Dateiformate werden dabei zwingend benötigt:

- PDF/A (durchsuchbar)
- Docx
- Xlsx
- JPEG
- TIFF

Scannen zählt nicht als Kopie und wird daher auch nicht berechnet.

#### 1.4.5 Faxfunktion

Durch den Einsatz einer Fax-Lösung sollen die Mitarbeiter die Möglichkeit haben, an jedem MFP (wo erforderlich) ein Fax zu versenden.

#### 1.4.6 Systemvoraussetzungen:

Dem Auftraggeber wird durch die Stadtverwaltung Zschopau ein virtueller MS Windows Server 2025 zur Verfügung gestellt.

#### 1.4.7 generelle Anforderungen an die einzusetzende Software:

Der Auftragnehmer sichert zu, dass im Angebot ein Lizenzmodell für mindestens 1 Administrator und mindestens 200 Nutzer vorgesehen ist.

Die Software muss auf Client Systemen mit dem Betriebssystem Windows 10 und Windows 11 lauffähig sein.

Die Managementsoftware und Bedienoberfläche an den Geräten muss deutschsprachig sein.

#### 1.4.8 generelle Anforderungen an die Hardware

Zur Realisierung der einzelnen Anforderungen werden zur Authentifizierung der Mitarbeiter an den Systemen ausschließlich die vorhandenen Transponder (Typ EM4102) verwendet. Die notwendigen Lesegeräte werden vom Auftragnehmer in den Systemen integriert und dürfen keinen weiteren Netzwerkanschluss sowie IP-Adresse beanspruchen.

Werden im Rahmen von Servicefällen die Festplatten der Systeme ausgetauscht oder Systeme zurückgegeben, so sind diese Festplatten so zu löschen oder zu vernichten, dass sich keine Daten wiederherstellen lassen. Der Auftragnehmer hat dies auf Verlangen des Auftraggebers nachzuweisen. Vorgenanntes gilt ebenso nach Beendigung des Mietzeitraums und Rückgabe der Geräte.

## 2. Administration, technische Voraussetzungen, Installation

### 2.1 Administration

Die Managementsoftware muss eine durchgängig webbasierende Lösung darstellen bzw. vollständig über einen Webbrowser administrierbar sein. Sie muss eine vollständige Kompatibilität zu Microsoft Windows Server ab der Version 2025 gewährleisten.

Die Managementsoftware muss vollständig in die bestehende Netzwerkinfrastruktur einzubinden sein. Alle Systeme sollen von einem PC-Arbeitsplatz aus eingesehen werden können.

Um die kompletten Systeme der Stadtverwaltung Zschopau über ein einheitliches Tool zu betrachten (Zählerstände, Papierfüllstände, Tonerfüllstände, Status), muss es eine Möglichkeit geben (kostenfrei), die eigenen Ausgabegeräte (Drucker, MFPs usw. ohne Bezug zu dieser Ausschreibung) zu überwachen.

Der Tonerstand und die Füllstandsanzeige der Kassetten sollen ebenfalls zentral von ausgewählten Arbeitsplätzen überwacht werden können.

Toneranforderungen, Zählerstandsmeldungen sowie Service-/Fehlermeldungen müssen zentral via Ticket an den Auftraggeber und an ausgewählte Mitarbeiter der Stadtverwaltung Zschopau versendet werden. Besonders zu beachten ist dabei, dass die entsprechende Managementsoftware in der Lage ist, auch kundeneigene Geräte anderer Hersteller (netzwerkfähig) zu überwachen und entsprechende Statusmeldungen (Toner, Papier, Störungen) anzuzeigen.

Nach Auslieferung und Aufbau der Systeme und Installation der Software, erfolgt keine manuelle Zuordnung der Transponder zum jeweiligen Mitarbeiter. Die Zuordnung dieser geschieht bei Erstanmeldung des Nutzers an einem beliebigen MFP automatisch durch die einmalige Eingabe der jeweiligen Windows-Zugangsdaten.

#### 2.1.1 Administration durch IT-Administrator

Dem IT-Administrator soll es vorbehalten sein, alle netzwerktechnischen Parameter einzupflegen und verwalten zu können. Das Löschen von anstehenden Druckaufträgen muss möglich sein.

Die gesamte Gerätekonfiguration muss aus Gründen der Ausfallsicherheit in einen Netzwerkordner kopierbar sein, sodass bei Ersatz der Gerätefestplatte eine effiziente Datenrücksicherung erfolgen kann.

### 2.2 Installationsvoraussetzung / Netzwerktechnische Voraussetzungen

Die Druck- und Kopiertechnik muss in das LAN integrierbar sein. Als Protokoll wird nur TCP/IP inkl. SNMP eingesetzt. Als E-Mail System wird MS EXCHANGE genutzt. Inwieweit für die Bereitstellung der geforderten Funktionalitäten zusätzliche separate Hard- und Software benötigt wird, ist im vollen Umfang mit auszuweisen. Dazu gehören auch notwendige Softwarelizenzen.

Alle Multifunktionsgeräte müssen direkt von PC's oder von Terminalservern unter Citrix mit Windows-Betriebssystem bzw. über einen Printserver (Windows) angesprochen

werden.

## 2.3 Installation

### 2.3.1 Einweisung

Vom Auftragnehmer sind im Bedarfsfall alle Mitarbeiter der Stadtverwaltung Zschopau (ca. 50 Personen) ämterweise entsprechend einzuweisen, so dass diese in der Lage sind, die gewünschten Funktionen zu nutzen.

### 2.3.2 Durchführung

Die Erstinstallation und Konfiguration der Geräte hat durch den Auftragnehmer zu erfolgen. Die Konfigurationsvorgabe erfolgt durch den Auftraggeber. Alle weiterhin notwendigen Installationen erfolgen durch den Auftragnehmer in Abstimmung mit den EDV-Administratoren der Stadtverwaltung Zschopau.

### 2.3.3 Beratungsdienstleistung

Um eventuell technische Problemstellungen in der Einführungsphase effizient lösen zu können, ist dem Auftraggeber im Bedarfsfall ein Beratungskontingent von einem Manntag (inklusive Fahrt-/Reisekosten) zu gewähren. Die Beratung erfolgt persönlich. Die Beratungsleistung soll auf Abruf im Bedarfsfall in Anspruch genommen werden können und zählt als Inklusivleistung.

## 3. Leistungsklassen und Standorte der Geräte

Leistungsklasse (LK):

Anzahl	Leistungsklasse*	Standort	Mit Fax?
1	LK 3	Rathaus Hauptamt, 2. OG	ja
1	LK 2	Rathaus Kämmerei, 1. OG	ja
1	LK 2	Rathaus Bauamt, 1. OG	ja
1	LK 2	Rathaus Standesamt, EG	ja
1	LK 2	Rathaus Ordnungsamt, EG	ja
1	LK 1	Rathaus Bürgerbüro, EG	ja
1	LK 1	Rathaus Soziales, EG	ja
1	LK 1	Rathaus Ordnungsamt, EG	nein
1	LK 2	Stadtbibliothek, 1. OG	nein
1	LK 2	Schloss Wildeck, 1. OG	ja

\*Definition „Leistungsklasse“ gemäß Anlage 1 „Gerätedefinition“ (Bestandteil der Ausschreibung)

## 4. Angebotsabgabe und Fristen

Die Angebotsabgabe hat zwingend mittels dem als Anlage 2 beigefügten Preisblatt zu erfolgen. Ein nicht unterzeichnetes Angebot gilt als nicht abgegeben.

Schlussfrist für die Abgabe von Angeboten ist der 24.04.2026, 12:00 Uhr.

Die Vorabinformation an alle Bieter zur beabsichtigten Zuschlagserteilung sowie die Information über die etwaige Nichtberücksichtigung von eingereichten Angeboten erfolgt voraussichtlich am 24.04.2026.

Die verbindliche Zuschlagserteilung ist für den 27.04.2026 vorgesehen. Sollten eingereichte Angebote nicht berücksichtigt werden, so kann die verbindliche Auftragserteilung frühestens am 05.05.2026 erfolgen (Wartefrist).

## 5. Wertung der Angebote (Wertungsmatrix)

Die Wertung der zugelassenen Angebote gestaltet sich anhand der folgenden Zuschlagskriterien:

### 5.1 Miet-All-In-Preis

maximal 15 Punkte

Beurteilung des Preises

günstigster Preis = maximale Punktzahl

doppelter Preis zum günstigsten Bieter = 0 Punkte

### 5.2 Konzept Minderseiten

maximal 3 Punkte

Beurteilung ob und wie preislich Minderseiten Berücksichtigung finden

Effektivabrechnung der nur tatsächlich gefertigten Seiten = 3 Punkte

Verrechnung der Minderseiten in Höhe des Preises von Mehrseiten = 3 Punkte

Verrechnung der Minderseiten bis 80% in Höhe des Preises von Mehrseiten = 2 Punkte

Verrechnung der Minderseiten bis 40% in Höhe des Preises von Mehrseiten = 1 Punkt

keine Verrechnung der Minderseiten = 0 Punkte

### 5.3 Anzahl der fachkundigen Techniker

maximal 3 Punkte

Beurteilung der Anzahl an regelmäßig zur Verfügung stehenden Techniker für Wartungsarbeiten, d.h Sicherstellung der personellen Verfügbarkeit

3 Techniker und mehr = 3 Punkte

weniger als 3 Techniker = 0 Punkte

### 5.4 Gesamtpunktzahl

Die Gesamtpunktzahl ergibt sich aus dem Addieren der unter 5.1; 5.2 und 5.3 erreichten Punkte.

Die maximal zu erreichende Punktzahl beträgt 21 Punkte.

Der Bieter mit der höchsten Gesamtpunktzahl erhält den Zuschlag.

Bei Punktegleichstand entscheidet der Losentscheid. Die punktegleichen Bieter werden hierüber im Vorfeld informiert.

Zschopau, den 09.04.2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Sigmund', written in a cursive style.

Sigmund  
Oberbürgermeister