

VERGABEUNTERLAGEN

Öffentliche Ausschreibung nach VOL/A (unterhalb des EU-Schwellenwertes)

Output Management

AUFTRAGGEBER

Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen (HfWU)

Vergabestelle

Neckarsteige 6-10

72622 Nürtingen

28.03.2018

Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen
Neckarsteige 6-10
72622 Nürtingen
Deutschland

Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen ,
Neckarsteige 6-10 , 72622 Nürtingen , Deutschland

Ansprechpartner
Madlen Pfänder
Telefon

Telefax

E-Mail
vergabe@hfwu.de

Datum
28.03.2018
Vergabenummer
2018_Output_Management

Aufforderung zur Angebotsabgabe

Öffentliche Ausschreibung
Output Management (dezentrale Multifunktionsgeräte)

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit übersenden wir Ihnen die Vergabeunterlagen für die o.g. ausgeschriebene Leistung.
Alle weiteren Angaben entnehmen Sie bitte den beigefügten Unterlagen.

Mit freundlichen Grüßen

Madlen Pfänder

Aufforderung zur Angebotsabgabe national

Vergabenummer: 2018_Output_Management

a) Vergabestelle: Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen
Neckarsteige 6-10
72622 Nürtingen
Deutschland

Telefonnummer:

Telefaxnummer:

E-Mailadresse: vergabe@hfwu.de

Anschrift zur Einreichung der Angebote: Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen
Vergabestelle
Neckarsteige 6-10
72622 Nürtingen
Telefonnummer:
Faxnummer:

b) Verfahrensart: Öffentliche Ausschreibung

c) Angebote können abgegeben werden: ☒ schriftlich.
☐ elektronisch in Textform
☒ elektronisch mit fortgeschrittener Signatur.
☒ elektronisch mit qualifizierter Signatur.
☐ mit Mantelbogenverfahren (schriftlicher Mantelbogen und elektronische Angebotsdatei).

d) Leistung: Output Management (dezentrale Multifunktionsgeräte)

Art des Lieferauftrags: entfällt, da eine Dienstleistung ausgeschrieben wird

Gesamtmenge und Umfang: Output Management mit den Funktionen Kopieren, Drucken und Scannen sowie einem bargeldlosen Abrechnungssystem für einen fünfjährigen Zeitraum ab 01.09.2018

**Name und Anschrift des
Leistungsempfängers:**

e) Losaufteilung vorgesehen:

☐ ja ☒ nein

Angebote sind möglich für:

☐ Ein Los

☐ Ein oder mehrere Lose

☐ Alle Lose

f) Nebenangebote zugelassen:

☐ ja ☒ nein

g) Ausführungsfrist: 01.09.2018 - 31.08.2023

Auskunftserteilung: 04.05.2018

h) Anschrift der Stelle, bei der die Vergabeunterlagen eingesehen werden können: Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen
Neckarsteige 6-10
72622 Nürtingen
Deutschland

i) Ablauf der Angebotsfrist: 18.05.2018 16:00
(Datum, Uhrzeit)
Bindefrist: 30.06.2018

j) Höhe etwa geforderter Sicherheiten:

k) Wesentliche Zahlungsbedingungen oder Angabe der Unterlagen, in denen sie enthalten sind:
siehe Leistungsverzeichnis Punkt 4.7.2 Abrechnungsmodi - generelle Anforderungen

- l) Mit dem Angebot** - Angebotsschreiben
vorzulegende Unterlagen: - Formular "Preisblatt / Bewertungskriterien /Eigenerklärungen" und dort geforderte Nachweise, Bescheinigungen oder Informationen
- Anlage 1 zum LV_Eigenerklärung ILO-Kernarbeitsnormen
- Anlage 2 zum LV_Eigenerklärung LTMG

Sonstige Erfordernisse, die die Bewerber bei der Bearbeitung ihrer Angebote beachten müssen:

m) Ein evtl. für die Vergabeunterlagen erhobener Betrag wird nicht erstattet.

Sonstige Angaben:

*** Keine ***

Name und Anschrift des Bieters (Firmenstempel)
Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen Vergabestelle Neckarsteige 6-10 72622 Nürtingen

Datum:	
Zuständige(r) Bearbeiter/-in des Bieters:	
Telefon	Telefax
Geschäftszeichen des Bieters:	
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Bieters:	
Vergabenummer:	
2018_Output_Management	

ANGEBOT

**Betrifft: Öffentliche Ausschreibung über
Output Management (dezentrale Multifunktionsgeräte)**

Angebotsaufforderung vom: **28.03.2018**

Anlagen:

<input type="checkbox"/>	Anzahl xxxxxxx Nebenangebote/Änderungsvorschläge
<input type="checkbox"/>	Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit
<input type="checkbox"/>	Gültige(r) Nachweis(e) für bevorzugte Bewerber
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

1. Die Ausführung der beschriebenen Leistung wird hiermit zu den eingesetzten Preisen angeboten. Der Bieter hält sich bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist lt. o.g. Angebotsaufforderung an dieses Angebot gebunden.
2. Sofern sich der angebotene Preis aufgrund einer Prüfung nach der Verordnung PR Nr. 30/53 als unzulässig erweist, gilt für einen Auftrag der preisrechtlich zulässige Preis.
3. Dem Angebot liegen die mir mit der o.g. Angebotsanforderung übersandten Bewerbungs-, Vergabe- und Vertragsbedingungen sowie die sonstigen dort genannten Bedingungen zugrunde.
4. Der Bieter erklärt, dass er seinen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen ist und die gewerblichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfüllt.

5. Ich/Wir bieten die Ausführung der beschriebenen Leistungen zu den von mir/uns eingesetzten Preisen und mit allen den Preis betreffenden Angaben wie folgt an:

5.1a Hauptangebot	Endbetrag inkl. Umsatzsteuer und inkl. Preisnachlass ohne Bedingung
Summe Angebot	Euro

5.2 Nebenangebote/Änderungsvorschläge zum Hauptangebot	Anzahl:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
--	---------	----------------------

An mein/unser Angebot halte ich mich/halten wir uns bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist gebunden.

6. Der Bieter ist Mitglied folgender Berufsgenossenschaft(en):

Bezeichnung	Mitgliedsnummer
Bezeichnung	Mitgliedsnummer

Bieter, die ihren Sitz nicht in der Bundesrepublik Deutschland haben, geben den für sie zuständigen Versicherungsträger an.

7. Eine Haftpflichtversicherung besteht bei folgendem Versicherungsunternehmen:

Bezeichnung	Deckungssumme
-------------	---------------

8. Bei **ausländischen** Unternehmen:

<input type="checkbox"/> Sitz innerhalb EU	Nationalität:	
<input type="checkbox"/> Sitz außerhalb EU		

9. Der Bieter beabsichtigt, die Leistungen an Unterauftragnehmer weiterzugeben.

<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja; eine ausführliche Übersicht ist beigelegt
-------------------------------	--

10. Raum für Erläuterungen

11. Der Bieter erklärt sich damit einverstanden, dass die von ihm mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet und gespeichert werden können und bei EU-Vergaben nicht berücksichtigten Bietern der Name des erfolgreichen Bieters mitgeteilt wird.

12. Der Bieter ist sich bewusst, dass eine wissentlich falsche Erklärung den Ausschluss von dieser und von weiteren Ausschreibungen zur Folge haben kann.

Zur Wirksamkeit des Angebotes ist das Angebotsschreiben hier und an den vorgesehenen Stellen des Leistungsverzeichnisses zu unterschreiben. Erfolgt dies nicht, gilt das Angebot als nicht abgegeben. Die Unterschriftsleistung gilt für den vollständigen Inhalt des Angebots.

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift

Kennzettel für die Angebotsabgabe

Sofern Sie Ihr Angebot **in Papierform** einreichen, ist es für die weitere Verfahrensabwicklung erforderlich, dass der Umschlag Ihres Angebotes mit einer verfahrensspezifischen Angebotskennzeichnung und mit Ihren Adressdaten versehen wird.

Wir haben hierfür die nachstehenden Kennzettel vorbereitet.

Bitte schneiden Sie die Kennzettel aus und kleben Sie diese auf den Umschlag Ihres Angebotes.

1. Anschrift der Vergabestelle



Vergabestelle:

Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-
Geislingen
Vergabestelle
Neckarsteige 6-10
72622 Nürtingen

2. Angebotskennzeichnung mit Verfahrensdaten



ANGEBOT

Maßnahme:

Leistung:

Output Management (dezentrale Multifunktionsgeräte)

Termin am: 18.05.2018

um: 16:00 Uhr

Vergabe Nr: 2018_Output_Management

3. Vergessen Sie bitte nicht, Ihren **Absender** auf dem Umschlag anzugeben !

Leistungsverzeichnis


- Formular "Preisblatt / Bewertungskriterien / Eigenerklärungen"-

Ausfüllhinweise: Sie müssen alle farblich unterlegten, unterstrichenen Felder ausfüllen. Optional können Sie Angaben in Feldern machen, die nur unterstrichen, aber nicht farblich unterlegt sind. Tragen Sie in der Spalte "Mengen- und Preisangaben" alle notwendigen, geforderten Angaben ein (Preise und Kosten jeweils ohne gesetzliche USt.). Ist eine Preiseinheit ungleich 1 vorgegeben (z.B. 1.000), so geben Sie bitte den Preis netto pro Einheit bezogen auf die Preiseinheit an (z.B. 10,00 EUR pro 1.000 Mengeneinheiten). Beziehen Sie in Rahmenvertragspositionen Ihren angebotenen Preis auf die angegebene maximale Menge. Geben Sie in der Spalte "Gesamtbetrag netto (EUR)" für jede Position den Betrag an, der für die Position aus den Einzelangaben zu kalkulieren ist. Beispiel für eine Position mit angegebener Menge und gefordertem Preis: Die Menge ist mit dem Preis netto pro Einheit in Euro zu multiplizieren.

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
1	Monatliche Kosten Abrechnungsservice Monatliche Leasingrate für Abrufserver (Software) sowie Chipkartenterminals, Dienstleistung inklusive Systemintegration und Betreuung	Menge: 1 Monatsmiete Laufzeit in Monaten: 60 Kosten netto pro Einheit und Monat in Euro USt.: 19 %, falls abweichend _____ %	
2	Klickpreis Farbe Preis für 1 DIN-A4-Seite farbig (1 DIN-A3-Seite beträgt 2x Klickpreis) 20% der Drucke in Farbe * 1.300.000 Blatt/Jahr * 5 Jahre	Menge: 1.300.000 Seite Preismengeneinheit: Klickpreis / DIN-A4-Seite farbig PME pro VME: 1 Preiseinheit: 1 Klickpreis / DIN-A4-Seite farbig Nettopreis in Euro USt.: 19 %, falls abweichend _____ %	

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
3	Klickpreis schwarz / weiß Preis für 1 DIN-A4-Seite schwarz / weiß (1 DIN-A3-Seite beträgt 2x Klickpreis) 80% der Drucke in schwarz/weiß * 1.300.000 Blatt/Jahr * 5 Jahre	Menge: 5.200.000 Seite Preismengeneinheit: Klickpreis / DIN-A4-Seite s/w PME pro VME: 1 Preiseinheit: 1 Klickpreis / DIN-A4-Seite s/w Nettopreis in Euro USt.: 19 %, falls abweichend _____ %	

Wertungsschema

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
1	Preis		70 %
2	Konzept Inbetriebnahme Geräte inkl. Abrechnung/Clearing zum 01.09.2018	 	5 %
	Fragetext: Erklärung, dass bis zum 01.09.2018 alle Multifunktionsgeräte sowie das Abrechnungssystem (inkl. dem Clearing mit dem Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim) vollständig geliefert, montiert und in Betrieb genommen werden können. Der Bewerber muss ein Konzept vorlegen, aus dem eindeutig und detailliert hervorgeht, wie die Auslieferung der Systeme an die verschiedenen Standorte der HfWU zeitgerecht realisiert werden soll. Bewertet wird insbesondere der vom Bewerber zugesicherte Zeitrahmen, in welchem die Installation ab Zuschlagserteilung durchgeführt wird.	 	

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
3	Leistung		25 %
3.1	Einfachheit der Bedienung der Geräte (Bedienungsanleitung der Geräte) Fragetext: Wieso ist aus Ihrer Sicht das Gerät einfach bzw. intuitiv zu bedienen?		6 %
3.2	Einheitliche Bedienbarkeit (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Fragetext: Ist die Bedienung der Geräte beider Leistungsklassen einheitlich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	6 %
3.3	Anbau Kartenterminal (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Fragetext: Erfolgt der Anbau des Kartenterminals direkt am Multifunktionssystem (und nicht auf separatem Standfuß)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	5 %
3.4	Serverkonfiguration Fragetext: Bitte beschreiben Sie die vorgesehene Serverkonfiguration (Ausstattung, Redundanz, Konfiguration usw.).		10 %
3.5	Datensicherungskonzept Fragetext: Bitte beschreiben Sie das geplante Datensicherungskonzept.		6 %
3.6	Notfallkonzept Fragetext: Bitte beschreiben Sie das Notfallkonzept (Notbetrieb und Wiederanlaufen des Normalbetriebs).		6 %
3.7	Überwachung Infrastruktur durch Dienstleister		10 %

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	Fragetext: Bitte beschreiben Sie das Verfahren zur Überwachung der Infrastruktur.		
3.8	Zugriff auf Techniker / Reaktionszeiten Fragetext: Bitte erläutern Sie mögliche Reaktionszeiten und wie der Zugriff auf Techniker erfolgt.		15 %
3.9	Konzept für garantierte Tonerversorgung Fragetext: Wie stellen Sie sicher, dass 100% Tonerversorgung gegeben ist?		5 %
3.10	Statusabfrage Fragetext: Betriebszustand der Geräte ablesbar im Web?		6 %
3.11	Zusätzliche Dienstleistungen in Bezug auf Output Management? Fragetext: In Bezug auf Output Management: Welche zusätzlichen Dienstleistungen bieten Sie an?		10 %
3.12	Alles aus einer Hand oder Einbindung externer Dienstleister? Fragetext: Erbringen Sie vollumfänglich alle Anforderungen / Services zum Output Management selbst? Oder arbeiten Sie bzw. planen Sie die Zusammenarbeit mit einem Subunternehmer? Bitte beschreiben Sie, wie die Zusammenarbeit aussehen soll, welche Tätigkeiten durch einen weiteren Dienstleister		10 %

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	erbracht werden sollen und wie Sie die reibungslose Abwicklung gewährleisten werden. Diese Frage bezieht sich NICHT auf die Option "Tonerwechsel durch Auftragnehmer".		
3.13	Option: "Tonerwechsel durch Auftragnehmer" Fragetext: Alternativposition: Wechsel der Tonerkartuschen durch Personal des Auftragnehmers an allen Standorten in Nürtingen und Geislingen: - Bitte beschreiben Sie das geplante Konzept mit entsprechenden Reaktionszeiten, um sicherstellen, dass es nicht zum Stillstand der Geräte kommt. - Welches Personal wird eingesetzt (eigene Mitarbeiter oder Subunternehmer)? - Bitte nennen Sie die Preispauschale pro Monat.		5 %

Fragebogen 1: Eigenerklärung: Nichtvorliegen von Ausschlussgründen

Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen im Sinne des § 6 Abs. 5 VOL/A

Fragebogen	Antwort
1.1 Hiermit versichere/n ich/wir, dass - über mein/unser Vermögen das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren nicht eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist. - ich mich/wir uns nicht in Liquidation befinde/n. - nachweislich keine schwere Verfehlung begangen habe, die meine/unsere Zuverlässigkeit als Bewerber infrage stellt. - dass weder mein/unser Unternehmen, noch Mehrheitsanteilseigner oder Gesellschafter, noch eine Mutter- oder Tochtergesellschaft oder Mitglieder der Bietergemeinschaft auf einer der in den Anlagen zu den Verordnungen 881/2002 und 2580/2001 sowie der Anlage des	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Fragebogen	Antwort
Standpunktes des Rates 2001/931/ GASP befindlichen Terrorlisten erscheint. - ich/wir meine/unsere Verpflichtung/en zur Zahlung von Steuern und Abgaben, sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt habe/n. - ich/wir im Vergabeverfahren keine unzutreffenden Erklärungen in Bezug auf meine/unsere Eignung abgegeben haben.	

Fragebogen 2: Eigenerklärung: Voraussetzung Auftragsausführung

Eigenerklärung über das Vorliegen der Voraussetzungen für die Ausführung des zu vergebenden Auftrags

Hinweis: Die Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen ist gem. Nr. 11.1 der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge verpflichtet, ab einem Auftragswert von 30.000 € vor Zuschlagserteilung für den Bestbieter einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister (§ 150a GewO) einzuholen.

Fragebogen	Antwort
2.1 Hiermit versichere/n ich/wir, dass - ich/wir die Mindestlöhne nach § 21 des Gesetzes über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen nicht unterschritte/n habe/n (Arbeitnehmer-Entsendegesetz - AentG). - ich/wir nicht mit einer Geldbuße von >= 2.500,- € wegen eines Verstoßes gegen § 21 des Mindestlohngesetzes (MiLoG) belegt wurde/n. - ich/wir kein/e illegale Einwanderer nach § 98 c des Aufenthaltsgesetzes in Verbindung mit § 10 a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes beschäftigen sowie kein/e Verstoß/Verstöße im Sinne des § 5 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit begangen habe/n, bzw. keine Eintragungen im Gewerbezentralregister wegen illegaler Beschäftigung bestehen. - ich/wir die gewerblichen/handwerksrechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistungen erfülle/n. - ich/wir in der Selbstauskunft keine vorsätzlich unzutreffenden Erklärungen in Bezug auf meine/unsere Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben habe/n.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Fragebogen 3: Eigenerklärung: Betriebshaftpflichtversicherung

Eigenerklärung zur Betriebshaftpflichtversicherung

Fragebogen	Antwort
3.1 Hiermit versichere/n ich/wir, dass - für unser Unternehmen eine Betriebshaftpflichtversicherung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Frage­titel	Antwort
cherung besteht. - diese Versicherung bei Angebotsabgabe nicht gekündigt ist. Eine aktuelle Bestätigung der Versicherungsgesellschaft oder eine Kopie der Police liegt bei.	
3.2 Deckungssumme Die Deckungssumme beträgtEUR.	

Fragebogen 4: Eigenerklärungen: Fachkunde und Leistungsfähigkeit

Frage­titel	Antwort
4.1 Firmenprofil Es sind Angaben zum Firmenprofil des Unternehmens zu machen.	
4.2 Erfahrung mit Kartenlese- und Abrechnungssystemen Bitte erläutern Sie Ihre Erfahrung mit Kartenlese- und Abrechnungssystemen (Hard-und Software).	
4.3 Erfahrung mit InterCard-Chipkarten Bitte erläutern Sie Ihre Erfahrung mit InterCard-Chipkarten.	
4.4 Referenzen Bitte dem Angebot beifügen: Referenzen der in den letzten drei Geschäftsjahren erbrachten Leistungen, die mit der ausgeschriebenen Leistung, Größe und Struktur des Auftraggebers vergleichbar sind, insbesondere Referenzen von öffentlichen Auftraggebern. (Angabe der Leistungszeit sowie des Auftraggebers, des Ansprechpartners, der Anzahl der aufgestellten Multifunktionsgeräte und Drucker mit Angabe des Druckvolu-	

Frage­titel	Antwort
mens pro Jahr und der Abrechnungsmodalitäten bzw. des Abrechnungskonzeptes)	
4.5 Innovation Welche innovativen Prozesse und Maßnahmen wurden von Ihrem Unternehmen in den vergangenen 3 Jahren im Druck-/Output-Management angestoßen und neu eingeführt?	
4.6 Leistungsfähigkeit Bitte dem Angebot beifügen: Erklärung darüber, dass der Bieter technisch und organisatorisch in der Lage ist, das gewünschte Output-Management an unseren Standorten Nürtingen und Geislingen zu beherrschen und durchführen zu können.	
4.7 Personal Es sind konkrete Angaben darüber zu machen, mit welchem Kundendienstpersonal die Serviceaufgaben erfüllt werden sollen. Die Qualifikation der einzusetzenden Servicetechniker bzw. die Kompetenz des Personals sind nachzuweisen. - Der Auftragnehmer benennt einen festen deutschsprachigen Ansprechpartner. - Zahl der Servicetechniker bzw. des Personals im Unternehmen, welche die entsprechenden Qualifizierungen des Herstellers der eingesetzten Geräte besitzen, um die Wartung durchzuführen bzw. die Betreuung des Abrechnungssystems zu übernehmen. - Wie viele dieser Servicetechniker sind im Rahmen der ausgeschriebenen Dienstleistung für den Auftraggeber vorgesehen und verfügbar?	
4.8 Produktbeschreibung Bitte aussagefähige Produktbeschreibungen / Prospekte beifügen.	
4.9 Qualitätssicherung/Datenschutz Bitte führen Sie die Maßnahmen zur Gewährleistung der Qualität auf und benennen Sie die Verfahren mit deren Unterstützung Sie die Einhaltung von Datenschutzrichtlinien gewährleisten.	

Angebot

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

Allgemeine Informationen zum Verfahren

1. Art und Umfang der Leistung

Die Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen vergibt das Output Management mit den Funktionen Kopieren, Drucken und Scannen sowie einem bargeldlosen Abrechnungssystem für einen fünfjährigen Zeitraum ab 01.09.2018.

Vertragsart

Gestattungsvertrag inkl. Full-Service auf Klickpreis-Basis für die Multifunktionsgeräte sowie Mietvertrag über Pauschalmonatsmiete für das Abrechnungssystem inkl. Dienstleistung und Betreuung.

Das Clearing übernimmt der AN im Zusammenwirken mit dem Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim.

Daten

Auskunftserteilung: bis 04.05.2018

Angebotsfrist: 18.05.2018 um 16:00 Uhr

Bindefrist: 30.06.2018

Vertragsbeginn: 01.09.2018

Vertragslaufzeit: 60 Monate

Vertragsende: Der Vertrag wird befristet abgeschlossen und endet zum 31.08.2023.

Geschätztes Vertragsvolumen: ~1,3 Mio Klickzahlen/jährlich

Losbildung: Eine Aufteilung in Lose erfolgt nicht.

Anzahl der Multifunktionsgeräte: 29 Geräte an unseren Standorten in Nürtingen und Geislingen

Vergabeverfahren

Öffentliche Ausschreibung unterhalb des EU-Schwellenwertes (§ 3 Abs. 2 VOL/A).

Der Auftraggeber verfährt nach Teil A der VOL/A „Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen“ (ausgenommen Bauleistungen), ohne dass dieser Teil A Vertragsbestandteil wird. Ein Rechtsanspruch des Bieters auf die Anwendung besteht nicht.

2. Vergabestelle, Ansprechpartner, Erfüllungsort, Gerichtsstand, Vergabeprüfstelle

Vergabestelle

Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen

Vergabestelle (Fr. Madlen Pfänder)

Neckarsteige 6-10

72622 Nürtingen

Bei technischen bzw. IT-Fragen:

Frau Hanna Schäf

Tel.: +49 (0) 7022/201-1067

E-Mail: hanna.schaef@hfwu.de

Bei vergabetechnischen Fragen:

Die Vergabestelle erteilt auf schriftliche Anfrage sachdienliche Auskünfte.

E-Mail: vergabe@hfwu.de

Erfüllungsort,

Erfüllungsort für den Auftragnehmer ist Nürtingen bzw. Geislingen oder ein anderer vom Auftraggeber bezeichneter Bestimmungsort.

Gerichtsstand

Ausschließlicher Gerichtsstand ist Nürtingen.

Vergabeprüfstelle

Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg
Königstrasse 46; 70173 Stuttgart

3. Vergabeunterlagen, Vertragsbedingungen

3.1. Die Vergabeunterlagen bestehen aus:

Dokumente aus dem AI-Vergabemanager:

- Aufforderung zur Angebotsabgabe
- Angebotsschreiben
- Angebotskennzettel
- Formular "Preisblatt / Bewertungskriterien / Eigenerklärungen"

pdf-Dokumente zum Output Management:

- Vergabeverfahren
- Leistungsverzeichnis
- Anlage 1 zum LV_Eigenerklärung ILO-Kernarbeitsnormen
- Anlage 2 zum LV_Eigenerklärung LTMG

Muster Clearingvertrag Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim

Anlage 1 zum Clearingvertrag: Datensatzaufbau für TL1

Anlage 2 zum Clearingvertrag: Konditionen für zusätzliche EC-Aufwerter

VOL-B_Allgemeine Vertragsbedingungen

HfWU_Allgemeine Geschäftsbedingungen

3.2. Vertraulichkeit

Die Vergabeunterlagen sind vertraulich zu behandeln. Sie dürfen nur zur Angebotserstellung verwendet werden. Jede Veröffentlichung und Weitergabe an Dritte – auch auszugsweise – ist ohne die ausdrückliche Genehmigung der vergebenden Stelle nicht statthaft.

3.3. Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, so hat der Bewerber unverzüglich den Auftraggeber vor Angebotsabgabe schriftlich darauf hinzuweisen.

3.4. Vertragsbedingungen

Es gelten:

- das Leistungsverzeichnis
- die nachfolgenden Ausschreibungs- und Vertragsbedingungen
- die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen
- die Regelungen der Vertragsordnung für Lieferungen und Leistungen, Teil B (VOL/B)
- die besonderen Vertragsbedingungen nach dem LTMG (siehe Eigenerklärung LTMG)

- die ergänzenden Vertragsbedingungen, die die Beachtung der ILO-Kernarbeitsnormen sicherstellen und dafür sorgen sollen, dass keine Waren beschafft werden, die unter Missachtung der ILO-Kernarbeitsnormen hergestellt worden sind (siehe Eigenerklärung ILO-Kernarbeitsnormen)
- die allgemeinen gesetzlichen Regelungen

Weitere Geschäftsbedingungen sind ausgeschlossen, soweit in diesem Vertrag nichts anderes vereinbart ist.

Allgemeine Geschäfts-, Liefer-, und Zahlungsbedingungen haben auch dann keine Gültigkeit, wenn der Auftragnehmer sie gewöhnlich in seinem laufenden Geschäftsverkehr verwendet und auf sie formularmäßig oder ausdrücklich hinweist.

Mit Zuschlagserteilung werden diese Vertragsbedingungen wirksam.

3.5. Information bzgl. Allgemeiner Geschäftsbedingungen

Seitens des Bieters ist sicherzustellen, dass dem Angebot seine Allgemeinen Geschäfts-, Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie sonstige vorformulierte Vertragsbedingungen **NICHT** beigefügt sind, da dies zum Ausschluss des Angebots führt.

4. Angebote

4.1. Sprache

Das Angebot muss in deutscher Sprache abgefasst sein.

4.2. Form, Einreichung, Unterschrift

Die Angebotsabgabe kann sowohl schriftlich (per Post oder persönlich) als auch elektronisch über das Vergabeportal erfolgen. Das Angebot muss vor Ablauf der Angebotsfrist bei der HfWU eingegangen sein. **Angebote, die nicht rechtzeitig eingehen, werden von der Wertung ausgeschlossen.**

Das Angebot muss vollständig sein. Unvollständige Angebote können ausgeschlossen werden. Dem Angebot müssen die u.g. Unterlagen beigefügt werden. Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein. Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig.

Mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen (ausgefüllt bzw. unterzeichnet):

Angebotsschreiben

Formular "Preisblatt / Bewertungskriterien /Eigenerklärungen" und dort geforderte Nachweise,

Bescheinigungen oder Informationen

Anlage 1 zum LV_Eigenerklärung ILO-Kernarbeitsnormen

Anlage 2 zum LV_Eigenerklärung LTMG

Das Angebot ist rechtsverbindlich zu unterschreiben bzw. bei elektronischer Abgabe mit fortgeschrittener oder qualifizierter Signatur zu versehen.

Falls das Angebot schriftlich eingereicht wird, muss es in kopierfähiger Form (keine Klebe-/Spiralbindung) zur Verfügung gestellt werden und als Angebot gekennzeichnet sein. Es ist der Vergabestelle in einfacher Ausfertigung in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift **"Angebotsunterlagen 2018_Output_Management" - Nur vom Empfänger zu öffnen! -"** zuzustellen. Dazu kann der den Ausschreibungsunterlagen beigelegte Angebotskennzettel verwendet werden.

4.3. Vertraulichkeit, Angebotsunterlagen

Sämtliche Angebotsunterlagen werden nur zur Auswertung der Angebote bzw. Entscheidung für den Zuschlag verwendet. Zur Wahrung Ihrer Interessen können Sie Fabrikations-, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse in Ihrem Angebot bzw. Teile davon mit einem entsprechenden Vermerk (z.B. „vertraulich“) versehen.

Bei schriftlicher Einreichung gilt zusätzlich Folgendes:

Die Angebotsunterlagen werden Eigentum des Auftraggebers. Dem Angebot beigelegte Unterlagen, Muster usw. gehen - ohne Ansprüche auf Vergütung - in das Eigentum des Auftraggebers über.

Der Bieter hat – auch nach Beendigung der Angebotsphase – über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten des Auftraggebers Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu auch die bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten.

Der Bieter erklärt sich bereit, im Bedarfsfall sein Angebot in angemessenem Umfang zu erläutern.

4.4. Änderungen, Berichtigungen, Rücknahme des Angebotes

Bei elektronischer Einreichung: Der Bieter hat die Möglichkeit, sein Angebot bis zum Beginn der Submission in der Bietersoftware zurückzuziehen. Anschließend kann er erneut ein Angebot abgeben.

Bei schriftlicher Einreichung: Nachträgliche Änderungen oder Berichtigungen des Angebotes eines Bieters sind als solche zu kennzeichnen. Sie müssen in einem verschlossenen Umschlag (wie das Angebot selbst) bis zum Ende der Angebotsfrist zugestellt werden.

4.5. Nebenangebote, Varianten, Alternativangebote oder Änderungsvorschläge

Nebenangebote, Varianten, Alternativangebote oder Änderungsvorschläge sind nicht zugelassen. Lediglich der Wechsel der Tonerkartuschen durch Personal des Auftragnehmers soll optional angeboten werden.

5. Angebotsfrist

5.1. Angebotsfrist

Die Angebotsfrist beginnt mit der Veröffentlichung der Ausschreibung und endet am 18.05.2018 um 16:00 Uhr.

Angebote, die nicht bis zu diesem Zeitpunkt eingegangen sind, können nicht mehr berücksichtigt werden; es sei denn der Bieter weist nach, dass er die Verspätung nicht zu vertreten hat

5.2. Zuschlags-/Bindefrist

Die Bindefrist endet am 30.06.2018.

6. Zuschlagserteilung

Die Bewertung der Angebote erfolgt in vier Wertungsstufen:

- a) Formale Angebotsprüfung
- b) Eignungsprüfung
- c) Prüfung der Angemessenheit der Preise
- d) Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes

Die Angebote müssen die Anforderungen der einzelnen Wertungsstufen erfüllen, um in der nächsten Bewertungsstufe berücksichtigt werden zu können.

Sämtliche in der Leistungsbeschreibung geforderten Leistungsmerkmale sind vom Bieter vollständig zu erfüllende Mindestkriterien. Angebote, die die Mindestanforderungen nicht erfüllen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

Die Bewertung der übrigen Angebote erfolgt nach den im Leistungsverzeichnis Punkt 4.15.2. Zuschlags- und Vergabekriterien genannten Kriterien. Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlich günstigste Angebot erteilt.

7. Eignung des Bieters

Es werden nur Anbieter berücksichtigt, welche die für die zu vergebende Leistung nötige Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit besitzen und diese nachgewiesen haben.

Die grundsätzliche Eignung der Bewerber zur Ausführung des Auftrags wird anhand von **Nachweisen, Bestätigungen und Erklärungen geprüft; diese sind zwingend abzugeben bzw. beizufügen** (zu Details siehe Formular "Preisblatt / Bewertungskriterien / Eigenerklärungen"). Der Bieter versichert, dass die gemachten Angaben der Realität entsprechen.

Die erforderlichen Angaben / Nachweise können i. d. R. als Eigenerklärung abgegeben werden. Sofern Unterauftrag-/Nachunternehmer in Anspruch genommen werden sollen, sind dem Angebot entsprechende Eigenerklärungen bzw. Nachweise und Darstellungen dieser Unternehmen beizufügen.

Der Auftraggeber behält sich vor, fehlende Erklärungen und Nachweise unter Fristsetzung nachzufordern. Eine verspätete Vorlage von Erklärungen und Nachweisen sowie nicht den Tatsachen entsprechende Angaben und Erklärungen können zum Ausschluss aus dem Verfahren führen.

Verweise auf Literatur oder Broschüren können als ergänzende Information beigelegt werden. Diese ersetzen aber nicht die geforderten Antworten und Erklärungen.

8. Anforderungen an die Beauftragung von Nachunternehmen / Unterauftragnehmern

Leistungen dürfen nur an von uns genehmigte Unterauftragnehmer übertragen werden. Der Bewerber hat beim Einsatz von Unterauftragnehmern für die übertragenen Bereiche die technische Leistungsfähigkeit für die vorgesehenen Unterauftragnehmer nach Aufforderung nachzuweisen. Beim Einsatz von Unterauftragnehmern hat die Koordination und die Qualitätskontrolle durch den Auftragnehmer zu erfolgen.

Für den Fall, dass Leistungen an Nachunternehmen vergeben werden, sind nachfolgende Punkte zu beachten:

8.1. Das Unternehmen hat in seinem Angebot anzugeben, welche Leistungen an Nachunternehmen vergeben werden sollen. Es hat rechtzeitig vor der Übertragung Name und Anschrift der Nachunternehmen sowie deren Berufsgenossenschaft mitzuteilen. Es darf nur solche Nachunternehmen beauftragen, die die gewerblichen und handwerksrechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung des zu vergebenen Unterauftrags erfüllen.

8.2. Das Unternehmen ist gehalten, zu Unteraufträgen Unternehmen der mittelständischen Wirtschaft in dem Umfang heranzuziehen, wie dies mit der vertragsgemäßen Ausführung der Leistungen zu vereinbaren ist.

- 8.3. Das Unternehmen hat bei der Einholung von Angeboten sicherzustellen, dass der Wettbewerb Vorrang hat und dass Unternehmen der mittelständischen Wirtschaft nicht benachteiligt werden.
- 8.4. Das Unternehmen hat bei der Beauftragung von Nachunternehmen die VOL/B zum Vertragsinhalt zu machen.
- 8.5. Den Nachunternehmen dürfen – insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise, Mängelansprüche und Vertragsstrafe – keine ungünstigeren Bedingungen auferlegt werden, als zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und dem Unternehmen vereinbart sind.
- 8.6. Nachunternehmen sind davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt.
- 8.7. Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers hat das Unternehmen über die Beachtung der Regelungen Nachweise zu erbringen.

9. Aufhebung der Ausschreibung

Sollte eine Aufhebung der Ausschreibung (ganz oder teilweise) erfolgen, so wird dies allen beteiligten Bietern mitgeteilt.

Leistungsverzeichnis

Inhalt

1.	Art und Ort der Leistung	2
2.	Konzeption zum Leistungs- und Vertragsgegenstand.....	2
2.1.	Vorbemerkungen	2
2.2.	Zielsetzung	2
2.3.	Datenblatt, Mengengerüst, Volumen – IST-Zustand	2
2.4.	Momentane Preisgestaltung/-strukturen	4
3.	Momentaner Abrechnungsmodus	4
4.	Neukonzeption-SOLL Zustand	4
4.1.	Gerätedefinitionen	5
4.1.1.	Leistungsmerkmale bzw. Mindestanforderung Multifunktionsgeräte	5
4.1.2.	Künftige Standorte der Kopierer und Kartenleser	6
4.2.	Aufstellung und Inbetriebnahme	6
4.3.	Anpassung an geänderte Anforderungen	6
4.4.	Zwingend zu erfüllende Punkte bzw. Mindestanforderungen	7
4.5.	Besichtigung vor Zuschlagserteilung.....	8
4.6.	Serviceleistungen	8
4.7.	Abrechnungskonzept.....	9
4.8.	Befüllung der Systeme	11
4.9.	Technische Anforderungen an das Druck-und Abrechnungssystem	11
4.10.	Monitoring	12
4.11.	Leistungen und Reaktionszeiten bei Störfällen	12
4.12.	Reaktionszeiten/Leistungsmangel und Kündigung bei Schlechterfüllung der Leistung.....	12
4.13.	Datenschutz.....	13
4.14.	Ver- und Entsorgung von Verbrauchsmaterialien	13
4.15.	Zuschlag und Zuschlags- und Vergabekriterien.....	14

1. Art und Ort der Leistung

Die Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen (HfWU) als Auftraggeber vergibt zum 01.09.2018 für die Dauer von fünf Jahren (60 Monate Vertragslaufzeit) Betrieb und Service von Multifunktionsgeräten sowie den gesamten dazugehörigen Abrechnungsbereich (kartenbasiertes System) an den Standorten Nürtingen und Geislingen. Die Hausdruckerei ist nicht im Rahmen dieser Ausschreibung enthalten.

Innerhalb der HfWU sind derzeit 31 Druck- und Kopiersysteme im Einsatz, welche Bestandteil eines Gestattungsvertrages sind. Für den Abrechnungsbereich wurde ein Leasingvertrag geschlossen.

Der Auftraggeber bedient sich einer Chipkartenlösung der Firma InterCard (Mifare-DESFire Chip) zur Abgeltung der Druck- und Kopierkosten im studentischen und dienstlichen Bereich, die fortzuführen ist. Hierbei sind die InterCard-Terminals neu anzubieten. Die Karten sind Eigentum der HfWU und nicht Bestandteil dieser Ausschreibung.

Einzusetzende Kartenlesesysteme werden vom Auftragnehmer beschafft und betrieben. Der Betrieb umfasst alle notwendigen Services und Einstellungen an den Abrufservern, Kartenlesesystemen, die Sicherstellung der Betriebsbereitschaft sowie das Clearing mit dem Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim.

2. Konzeption zum Leistungs- und Vertragsgegenstand

2.1. Vorbemerkungen

Im Rahmen der Anmietung der Kopierer (Multifunktionsgeräte Drucken/Scannen/Kopieren) sind ausschließlich fabrikneue Geräte in den nachfolgend beschriebenen Leistungsklassen anzubieten.

Die Anforderungen und Bedingungen zur Erbringung der Druck-/Kopierdienstleistungen durch Aufstellung und Betrieb von Systemen inklusive sämtlicher mit dem Betrieb verbundenen Betreuungs-, Service- und Abrechnungsleistungen sind nachfolgend beschrieben.

2.2. Zielsetzung

Ziel ist es an der HfWU ein Kopier- und Drucksystem inkl. Kartenlese- und Abrechnungssystem zu installieren und zu betreiben, welches auf die Bedürfnisse einer modernen Lehr- und Forschungseinrichtung abgestimmt ist, dem aktuellen Stand der Technik entspricht und Umweltschutzrichtlinien erfüllt.

2.3. Datenblatt, Mengengerüst, Volumen – IST-Zustand

Das derzeitige Gesamtvolumen der HfWU beträgt:

Druck- / Kopiervolumen 2017 (ohne Skripte und Großkopierer¹)

Mio. Blatt/Jahr		Anzahl Geräte
Kopiervolumen	~ 1,6 Mio.	31
davon Studentenkopien	~ 0,6 Mio.	

¹ Skripte wurden bisher größtenteils intern gedruckt. Dies wird im Laufe des Jahres 2018 ausgelagert werden und ist Inhalt einer weiteren Ausschreibung.

Bei den genannten Volumina handelt es sich um die Verbrauchszahlen aus dem Jahr 2017. Die Volumina können sich während der Vertragslaufzeit ändern. Die Mindestabnahme einer bestimmten Kopienzahl ist ausgeschlossen.

Die Geräte sind momentan, je nach Druck-/Kopiervolumen, in verschiedene Leistungskategorien eingeteilt. Die ausgeschriebene Geräteausstattung wurde gegenüber dem Ist-Zustand in einigen Punkten modifiziert.

Standorte und Klickzahlen

Eine Übersicht der dezentralen Geräte mit den Klickzahlen 2017 sowie den geplanten Standorten im Rahmen dieser Ausschreibung finden Sie hier:

Bestand (IST)	Standort	Geräteart	Nutzerkreise	Abrechn.-system	Klickzahlen 2017	Kommentar	Neuer Vertrag	Neuer Gerätetyp
Bestand	GS BA37 3.OG	Tischgerät	Mitarbeiter		19.758	Standgerät (zukünftig mit Intercard-Terminal)	x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	GS BA37 EG	Standgerät	Alle	Intercard	117.629		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	GS BA62 R006	Standgerät	Alle	Intercard	53.926	zukünftig BA62 EG	x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	GS BA62 R207	Standgerät	Alle	Intercard	55.346		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	GS PA4 2. OG	Standgerät	Alle	Intercard	40.640		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	GS PA4 3. OG	Standgerät	Alle	Intercard	132.898		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	GS PA4 3. OG	Tischgerät	Alle	Intercard	9.981	zukünftig Standgerät in BA62 006	x	Typ 2 (A4)
Bestand	GS PA4 EG	Standgerät	Alle	Intercard	138.357		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	GS PA4 Infopoint	Tischgerät	Infopoint		1.351	entfällt		
Bestand	Jungborn	Tischgerät	Mitarbeiter		391	entfällt		
Bestand	NT CB1 1.OG	Standgerät	Mitarbeiter	Intercard	129.458		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CB1 2.OG	Standgerät	Alle	Intercard	41.965		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CB1 3.OG	Tischgerät	Alle	Intercard	5.388	entfällt		
Bestand	NT CB1 Bibliothek	Standgerät	Alle	Intercard	23.282		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CB1 EG 006	Tischgerät	Alle	Intercard	79.183	zukünftig Standgerät A4	x	Typ 2 (A4)
Bestand	NT CB1 LVG	Tischgerät	Mitarbeiter		5.212	zukünftig Standgerät A4 mit Intercard-Terminal	x	Typ 2 (A4)
Bestand	NT CH1 1.OG R107	Standgerät	Alle	Intercard	70.031		x	Typ 1 (A3/A4)
	NT CI 10 3.OG	Standgerät	Alle	Intercard			x	Typ 2 (A4)
Bestand	NT CI1 1. OG	Standgerät	Mitarbeiter	Intercard	40.111		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CI10 1.OG R107	Standgerät	Alle	Intercard	29.969	bisher CH1 EG Cafeteria	x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CI10 1.OG R120	Tischgerät	Alle	Intercard	65.332	zukünftig Standgerät A4	x	Typ 2 (A4)
Bestand	NT CI10 2.OG R218	Standgerät	Mitarbeiter	Intercard	130.529	bisher CH1 2.OG Teeküche	x	Typ 1 (A3/A4)
	NT CI11	Standgerät	Alle	Intercard			x	Typ 2 (A4)
Bestand	NT CI12 2. OG R 202	Standgerät	Mitarbeiter		25.684	zukünftig mit Intercard-Terminal	x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CI2 EG	Standgerät	Alle	Intercard	7.672	zukünftig Standgerät A4	x	Typ 2 (A4)
Bestand	NT CI3 Präsenzbib.	Standgerät	Mitarbeiter		182.010	zukünftig mit Intercard-Terminal	x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CI3 3. OG R 301	Tischgerät	Alle	Intercard	25.164	zukünftig 1 Standgerät A4		
Bestand	NT CI3 3. OG R 304	Tischgerät	Alle	Intercard	28.062		x	Typ 2 (A4)
Bestand	NT CI3 EG	Standgerät	Alle	Intercard	37.968		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CI4 OG	Standgerät	Rektorat		21.567	zukünftig mit Intercard-Terminal	x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CI5 UG	Standgerät	Mitarbeiter	Intercard	71.324		x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CI8 1.OG R 111	Standgerät	Mitarbeiter		38.436	zukünftig mit Intercard-Terminal	x	Typ 1 (A3/A4)
Bestand	NT CI9 1.OG	Standgerät	Alle	Intercard	21.358		x	Typ 1 (A3/A4)
31				23	1.649.982		29	-
							davon sind...	
							Typ 1 (A3/A4)	21
							Typ 2 (A4)	8

2.4. Momentane Preisgestaltung/-strukturen

2.4.1. Preisgestaltung/-strukturen für Kopien und Ausdrücke

Verwaltungskopien/-drucke: Der Preis besteht aus einem einheitlich geltenden Klickpreis pro Kopie/Druck. Scans werden nicht berechnet.

Studierende/Gäste: Der Abrechnungspreis besteht aus einem für alle Geräte einheitlichen Klickpreis pro Kopie/Druck für den Personenkreis der Studierenden und Gäste und wird von der Karte abgezogen.

Für beide Gruppen gilt:

Der Klickpreis beinhaltet die vollständige betriebsbereite Installation der aufgestellten Kopiersysteme, die Kosten für An-/Abtransport, die Einweisung des Bedienpersonals, die Urheberrechtsabgaben, alle Kosten für das Zubehör und für die benötigte Software. Der Auftragnehmer sichert den vollen Support der Software zu.

Im Klickpreis sind alle Kosten für Betrieb, Wartung sowie Instandhaltung (Inspektion, Wartung, Reinigung, Instandsetzung einschließlich Ersatzteile) und Verbrauchsmaterial aller Art (Toner, Heftklammern und vergleichbares) enthalten. Das Papier wird von der Hochschule gestellt. Außerdem enthält der Druck-/Kopier-"All-inclusive"-Klickpreis sämtliche Kosten für den laufenden Aufwand des Gerätebetriebes, insbesondere betriebsfertige Bereitstellung der Geräte, Sicherstellen der Gerätebetriebsfunktionen, Entsorgung der Verbrauchsmaterialien. Das Befüllen der Geräte mit Toner und Papier erfolgt durch Beschäftigte der HfWU.

2.4.2. Preisgestaltung Hard- und Software Abrechnungssystem

Die monatliche Leasingrate für Abrufserver (Software) sowie Chipkartenterminals, Dienstleistung inklusive Systemintegration und Betreuung ist vorschüssig vierteljährlich fällig.

3. Momentaner Abrechnungsmodus

Das Geld-Clearing liegt beim Studierendenwerk. Das Auslesen der Transaktionen an den Kopierterminals wird vom Dienstleister übernommen. Das Auslesen erfolgt mindestens 1x wöchentlich und die Daten werden dem Studierendenwerk übermittelt. Das Studierendenwerk erstellt gegenüber dem Dienstleister auf der Grundlage der im Abrechnungszeitraum übermittelten Daten die Abrechnung der gefertigten Studierendenkopien/-drucke.

Die Klickpreise werden jeweils zum Quartalsende abgerechnet.

Der Auftraggeber hat als Standard die Chipkarte Mifare DESFire des Herstellers InterCard festgelegt. Sämtliche kartengestützte Kopier- und Druckfunktionen sind auf dieser Kartenbasis realisiert.

4. Neukonzeption-SOLL Zustand

Allgemeines

Es muss sich bei den Geräten um Multifunktions(stand)geräte (Drucken, Scannen, Kopieren) des gleichen Herstellers mit einheitlichem Druckertreiber handeln. Im Gegensatz zu den bisherigen Geräten, die nur schwarz drucken können, müssen künftig alle Geräte farbig drucken können. Die Standardeinstellung wird schwarz sein.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass durch schwankende Anforderungen Abweichungen vom bisherigen Kopiervolumen auftreten können. Dies kann innerhalb des Vertragszeitraumes zu Verschiebungen der Aufstellungsorte und zu Umschichtungen zwischen den Geräteleistungsklassen /

Kategorien sowie ggfls. der optionalen Ausstattungen bzw. aufgrund neuer Gebäude zu zusätzlichem Gerätebedarf kommen.

Vom Bieter sind Angaben darüber zu machen, auf welche Laufleistungen die einzelnen Gerätekategorien ausgelegt sind. Neben den geforderten Leistungskriterien legt der Auftraggeber besonderen Wert darauf, dass bei der Herstellung, dem Betrieb, der Wartung und Entsorgung der Geräte und der Verbrauchsmaterialien die Gesichtspunkte des Umweltschutzes und der Energieeinsparung berücksichtigt werden. Die angebotenen Geräte müssen deshalb den neuesten Standards der gültigen Sicherheits- und Umweltvorschriften entsprechen.

4.1. Gerätedefinitionen

Bis auf wenige Ausnahmen werden die Geräte sowohl von den Beschäftigten als auch von den Studierenden genutzt.

Die erzeugten Drucke und Kopien für den Dienstbereich werden zu einem für alle installierten Dienstgeräte (unabhängig von der Leistungsklasse) einheitlichen Klickpreis abgerechnet.

Scans sind weiterhin kostenlos. Die Hochschule behält sich vor, Scans für Studierende künftig anzubieten und ggfls. dafür einen Klickpreis zu verlangen.

Im Klickpreis sind alle Kosten des Betriebs und der benötigten Materialien, auch Verbrauchsmaterialien enthalten. Dies beinhaltet alle kostenrelevanten Leistungen für Lieferung, Aufstellung und Betrieb der Geräte, Urheberrechtsabgabe, sonstige Verwertungsrechte², Einweisung in die Bedienung der Geräte, Verbrauchsmaterialien wie Toner, Heftklammern und sonstige Materialien, Service und Reparaturen (einschließlich aller Arbeitszeiten, Fahrtkosten, Zubehörteile wie Walzen, Fotoleiter, Trommeln und Entwickler und des sonstigen Bedarfs an Materialien und Leistungen). Papier wird von der HfWU gestellt. Das Befüllen der Geräte mit Toner und Papier erfolgt durch Beschäftigte der HfWU.

Der Wechsel der Tonerkartuschen durch Personal des Auftragnehmers bzw. Subunternehmers wird als Alternativposition angeboten.

Eine darüberhinausgehende Kostenberechnung findet nicht statt.
Toner und übrige Verbrauchsmaterialien werden vom Auftragnehmer für alle Geräte bereitgestellt. Die Geräte müssen den derzeit gültigen Stand der Gerätesicherheit erbringen und den Erwartungen an Umweltverträglichkeit entsprechen. Entsprechende Nachweise sind dem Angebot beizufügen.

Die angebotenen Fabrikate und Typen sind zu benennen. Weitergehendes Prospektmaterial ist dem Angebot beizufügen. Um eine einheitliche Bedieneroberfläche zu gewährleisten, soll es sich um Geräte des gleichen Herstellers handeln.

4.1.1. Leistungsmerkmale bzw. Mindestanforderung Multifunktionsgeräte

Mindestanforderung	Typ 1	Typ 2
Kopierformat	A3, A4	A4
Farbdruck	Ja	Ja
Einzelblatteinzug	Ja	Ja
Originaleinzug ADF	Ja	Ja
Systemgeschwindigkeit	>=35 Seiten pro Minute	>=20 Seiten pro Minute
Zoom	25-400%	25-400 %

² u. a. die Betreiberabgabe (VG-Wort)

Duplex	Ja	Ja
Heft- und Lochfinisher	Ja	Optional
Netzwerkanbindung	Ja	Ja
Printer	Ja	Ja
Dualscan	Ja	Ja
Druckvolumen	10.000 Seiten/Monat	1.000 Seiten/Monat
Kassette	Mind. 2.000 Blatt A4, 500 Blatt A3	Mind. 500 Blatt
Umweltzeichen	Blauer Engel / RAL-UZ 205, Energy Star (oder vergleichbar)	

4.1.2. Künftige Standorte der Kopierer und Kartenleser

Siehe Standorttabelle unter Punkt 2.3.

In Summe handelt es sich um:

29 Multifunktionsgeräte mit Kartenleser, davon 21 Typ 1 - sowie 8 Typ 2 - Geräte.

4.2. Aufstellung und Inbetriebnahme

Die gewählten Systeme müssen in der gewählten Konfiguration und nach Absprache mit dem Auftraggeber und dem künftigen Auftragnehmer spätestens bis zum 01.09.2018 betriebsbereit zur Verfügung stehen. Der Anbieter wird dazu aufgefordert, darzulegen, wie er dies organisatorisch und personell sicherstellen kann. Es ist schriftlich zuzusichern, dass der Auftrag nach Auftragsvergabe zu diesem Zeitpunkt betriebsbereit eingerichtet werden kann.

Alle in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Positionen umfassen die Aufstellung und Installation an den dafür vorgesehenen Standorten, entweder nach Plan oder nach vorheriger mündlicher Angabe.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, an sämtlichen Standorten, die vom Auftraggeber genannt werden, ein entsprechend gewähltes und konfiguriertes Gerät mit optionalem Zubehör und Komponenten, aufzustellen und zu betreiben. Dies gilt analog auch für neu hinzukommende Geräte, einschließlich optionalem Zubehör und Komponenten.

Jede Position ist nach Erbringen der Leistungen abzunehmen. Über die Abnahme wird ein Protokoll geführt.

Der Leistungsumfang beinhaltet die komplette Lieferung frei Bedarfsstelle inkl. Installation, Inbetriebnahme in mängelfreiem Zustand mit Einweisung.

4.3. Anpassung an geänderte Anforderungen

Die Anzahl der Geräte kann innerhalb des Vertragszeitraumes unter- oder überschritten werden. Der Auftraggeber hat während der gesamten Vertragslaufzeit jederzeit das Recht, den Gerätebestand, Zubehöroptionen und technische Anpassungen im Rahmen der Vertragsverhältnisse durch:

- eine Änderung des Stellplatzes
- einen Geräteabbau
- einen Gerätetausch
- eine Geräteänderung (z. B. Zu- oder Abbau von Zubehör, optionaler Erweiterungen soweit nicht bereits in der Standardausstattung enthalten ist, Abrechnungssystemen, veränderte Leistungsanforderungen u. ä.)
- Einrichtung eines neuen Stellplatzes

bei veränderten Anforderungen der Nutzer und zur Herstellung bedarfsgerechter Installationen zu anzupassen (Zu-/Ab-/Umbau).

Die Anpassungsmaßnahmen sind jederzeit möglich und werden vorher einvernehmlich zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abgestimmt.

Für die Aufstellung bzw. den Tausch von Geräten gilt:

- Ab dem zweiten Vertragsjahr sind auch rebuild-Systeme als Nachlieferung zulässig, ab dem dritten Vertragsjahr auch gebrauchte, voll funktionsfähige Geräte.
- Die Geräte werden dem abzuschließenden Vertrag für oben genannte Geräte zugerechnet, das Mietverhältnis endet mit dem Mietende der übrigen Geräte.

Die gegebenenfalls hierdurch anfallenden Veränderungen im Klickpreis oder der Miete sind immer für den ganzen Monat wirksam, in dem eine Veränderung stattfindet.

Die Durchführung der Maßnahmen, optionalen Erweiterungen/Nachrüstungen, soweit sie nicht bereits typenbedingt sind, Transporte von Geräten und Zubehör, Montagemaßnahmen und ähnliches obliegt dem Auftragnehmer auf eigene Kosten und Gefahr. Für den Ab- und Antransport, die Montage und Demontage von Geräten, Baugruppen und Komponenten (auch beim Gerätetausch) werden keine zusätzlichen Kosten berechnet. Veränderungen des Aufstellungsortes erfolgen ebenfalls kostenlos.

4.4. Zwingend zu erfüllende Punkte bzw. Mindestanforderungen

- Intercard-Terminals müssen neu angeboten werden (Kompatibilität zum vorhandenen Kartensystem Mifare-DESFire-Chipkarten EV1 sowie EV2).
- Der Auftragnehmer muss einen Vertrag mit dem Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim als Clearingstelle abschließen. Den Ausschreibungsunterlagen liegt der Clearing-Vertrag bei.
- Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass bei der ggfls. Nutzung von Kopierkarten/Gästekarten keine Kollisionen mit den Funktionen des Studierendenwerks Tübingen-Hohenheim auftreten.
- Die Einbindung in das Netz des Auftraggebers kann nur in Abstimmung mit dem verantwortlichen Netzwerkbeauftragten des Auftraggebers vor Ort erfolgen. Dabei sind die Sicherheitsrichtlinien und Vorgaben des Auftraggebers einzuhalten. Insbesondere gilt dies auch für Administrationszugänge/Fernwartung und Monitoring-Funktionen. Es darf nur solche Software eingesetzt werden, die vom Auftraggeber zugelassen ist und als unbedenklich eingestuft ist. Einsatz anderer Verfahren und Maßnahmen zur Netzwerkeinbindung sind unzulässig.
- Die am Drucksystem beteiligten Komponenten sind durch regelmäßige Sicherheits-Updates auf einem aktuellen Sicherheitslevel zu halten.
- Zusätzliche Schnittstellen, wie z.B. USB, müssen deaktiviert werden können.
- Scan-Funktion auf einen Depot-Server, der über eine Active-Directory Authentifizierung den Zugriff nur auf die jeweiligen Scan-Dateien zulässt (Scan-To-Folder). Die Scans sollen als pdf-Dateien abgelegt werden. Die Scan-Dateien müssen nach einer einzustellenden Frist automatisch gelöscht werden.
- Bei den Multifunktionsgeräten darf durch Einbindung in ein Abrechnungssystem keine Leistungseinschränkung auftreten
- Dienstbereich: Es muss möglich sein, verschiedene Kostenstellen abzurechnen und diese müssen nach den Vorgaben des Auftraggebers ohne Aufpreis eingerichtet werden können.
- Entsorgung der Verbrauchsmaterialien aller Art

4.4.1 Voraussetzungen für IT-Sicherheit:

1. Geräte unterstützen sichere Protokolle
2. Informationen müssen verschlüsselt gespeichert werden
3. WLAN- Funktionalität muss deaktivierbar sein
4. Verschlüsselung der Druckerkommunikation
5. Integration der Geräte in eine IEEE 802.1X- Umgebung möglich

4.5. Besichtigung vor Zuschlagserteilung

Es ist dem Auftraggeber zu ermöglichen, an geeigneten Referenzstandorten die angebotenen Geräte und Komponenten zu besichtigen und im Betriebszustand kennen zu lernen.

Sollte es sich zeigen, dass die angebotenen Systeme den in der Leistungsbeschreibung festgelegten bzw. erwarteten Standards nicht entsprechen, sei es aufgrund schlechter Detaillösungen oder Beeinträchtigung der Funktion oder anderer fehlender Attribute (Robustheit, übersichtliche Displays, einfache Benutzerführung u. a.), so behält sich der Auftraggeber vor, den Auftrag anderweitig zu vergeben.

4.6. Serviceleistungen

4.6.1. Serviceorganisation

Die ordnungsgemäße und pünktliche Wartung, ein funktionierender Störsdienst, sowie ein guter Service sind wesentliche Inhalte der Leistung. Der Auftragnehmer muss über eine Autorisierung des Herstellers für die Wartung der Geräte verfügen und dies nachweisen. Es ist ausführlich darzustellen, wie der Anbieter den Serviceanspruch des Auftraggebers personell und organisatorisch sicherstellen will und damit u.a. seine Leistungsfähigkeit nachweist.

Es sind konkrete Angaben zu machen, mit welchem Kundendienstpersonal die Serviceaufgaben erfüllt werden sollen und welche Stellen innerhalb und außerhalb des Anbieterunternehmens mit Ausführung und Koordination der Technikereinsätze beauftragt werden sollen.

Service Level müssen garantiert werden.

4.6.2. Allgemeine Serviceanforderungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich ohne Berechnung von zusätzlichen Kosten:

- die Geräte durch Betreiberfunktionen, Service, Instandhaltung und Störungsbeseitigung jederzeit und ständig in einem einwandfreien und funktionsfähigen Zustand zu halten.
- die einschlägigen betrieblichen, funktionalen, technischen und gesetzlich-administrativen Vorgaben zu beachten und einzuhalten.
- die ausführliche und kostenlose Einweisung der Nutzer in Bedienung und Betrieb der Geräte durchzuführen.
- Aufstellung u. Wartung der Geräte ordnungsgemäß und auf eigene Gefahr durchzuführen.
- in Einzelfällen bei Bedarf alle technischen Zusatzeinrichtungen (optionales Zubehör), die für einen bedarfsgerechten Betrieb notwendig sind, zu installieren und einzurichten.
- Prüfung ortsveränderlicher Geräte gemäß DIN VDE 0701-0702 bzw. Unfallverhütungsvorschrift Elektrische Anlagen und Betriebsmittel BGV A 3. Das Prüfintervall der regelmäßigen Wiederholungsprüfung beträgt 24 Monate. Die Prüfberichte sind dem Auftraggeber ohne Aufforderung zur Verfügung zu stellen.
- Bereithaltung von ausreichend fachkundigem und geschultem Fachpersonal.
- Nach erfolgtem Serviceeinsatz werden vom Auftragnehmer ausgetauschte Ersatz- und Verschleißteile sowie leere Tonerkartuschen fachgerecht und nach den gültigen Umweltschutzbestimmungen auf eigene Kosten und Gefahr entsorgt.
- Technikerkopien gehen zu Lasten des Auftragnehmers.
- Beim Auftraggeber wird eine interne Meldestelle eingerichtet, an die sich Nutzer im Fehlerfall telefonisch wenden können. Diese soll dann auch lesend Zugriff auf die Statusanzeigen der bei dem Auftraggeber aufgestellten Drucksysteme haben. Der Anbieter selbst muss die Überwachung der Geräte und die Fehlerbehebung steuern und überwachen. Der Zugriff dient

dem Auftraggeber nur dazu, interne Fehler zu erkennen und die Nutzer gegebenenfalls zu informieren.

Der ordnungsgemäße Gerätebetrieb ist über den gesamten Vertragszeitraum vom Auftragnehmer sicherzustellen. Es sind insofern alle Nebenleistungen, wie Zählerablesung, Gerätewartung und Reparatur, mit dem hierzu erforderlichen Material - z.B. Toner und Reinigungsmittel sowie deren umweltgerechte Wiederaufbereitung/ Entsorgung, dem Personaleinsatz sowie den erforderlichen Fahrtkosten, die Urheberrechtsabgaben, sonstige Verwertungsrechte - mit in den Angebotspreis einzurechnen. Ebenfalls zählt hierzu die Abholung der Geräte (Multifunktionsgeräte) zu Reparaturzwecken sowie deren betriebsfertige Wiederaufstellung bzw. Aufstellung von Austauschgeräten auf Kosten und Gefahr des Auftragnehmers.

Im Rahmen der vom Auftragnehmer zu erbringenden Serviceleistungen sind auch die Nachrüstung der aufgestellten Geräte mit Sonderausstattung sowie der Ausbau solcher Sonderausstattung während der Vertragslaufzeit ohne gesonderte Rechnungsstellung sicherzustellen.

Auch die Einbringung und Abholung aller Geräte erfolgt durch den Auftragnehmer auf dessen Gefahr und ist in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Die Beurteilung, ob verwertbare Kopien/Ausdrucke vorliegen, d.h. ein Toneraustausch bzw. eine Reparatur des Gerätes erforderlich ist, obliegt ausschließlich dem Auftraggeber.

Die zu einem störungsfreien Betrieb der Geräte erforderliche Ersatzteilbeschaffung/-vorhaltung ist über die gesamte Laufzeit sicherzustellen. Sofern bedingt durch einen erforderlichen Geräte austausch ein höherwertiges Gerät eingesetzt werden muss, da vergleichbare Geräte nicht mehr lieferbar bzw. Ersatzteile hierfür nicht mehr verfügbar sind, führt dies nicht zu einer Anpassung des Klickpreises. Gerätedefekte sind entweder über die Monitoring-Software oder bei nicht hieran angeschlossenen Geräten, manuell mit der jeweiligen Ursache zu erfassen.

Sollte ein qualifizierter Gerätedefekt an einem Gerät mehrfach wiederholt auftreten, ist der Auftraggeber berechtigt, nach dreimaliger erfolgloser Reparatur innerhalb von zwei Monaten, den Austausch des betreffenden Gerätes gegen ein mindestens gleichwertiges Ersatzgerät, ohne dass dem Auftraggeber hierdurch Mehrkosten bzw. sonstige Nebenkosten entstehen, vom Auftragnehmer zu verlangen.

Die Behebung von Gerätedefekten obliegt grundsätzlich ausschließlich dem Auftragnehmer. Sofern einfache Störungen, wie z.B. Papierstau an den Multifunktionsgeräten, von den Nutzern selbst behoben werden können, haften diese nicht für dabei ggf. entstehende Geräteschäden. Gleiches gilt für das Einbringen von Toner und Papier durch den Auftraggeber. Schäden an allen Geräten sind grundsätzlich vom Verursacher zu tragen, wenn ihm grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz vorzuwerfen ist.

Ist dieser nicht ermittelbar, ist eine Haftung des Auftraggebers ausgeschlossen. Für Schäden an Dienstgeräten haftet der Auftraggeber nur, wenn es sich um Geräte handelt, die nicht tatsächlich öffentlich zugänglich sind (der Ausschluss bestimmter Nutzergruppen ist hierbei unerheblich) und bei denen ein Schaden nachweislich durch grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz von Mitarbeitenden des Auftraggebers entstanden ist. In Fällen leichter Fahrlässigkeit von Mitarbeitenden ist eine persönliche Haftung der Mitarbeitenden oder des Auftraggebers ausgeschlossen. Hierunter fällt auch die Verwendung ungeeigneten Papiers oder Folien, wenn kein eindeutiger Hinweis hierzu auf den Geräten, an gut sichtbarer Stelle angebracht ist.

4.7. Abrechnungskonzept

Allgemeines: Alle Studierenden verfügen über einen InterCard Studierendenausweis, der auch als elektronische Geldkarte dient und mit einer Geldbörse des Studierendenwerks Tübingen-Hohenheim versehen ist. Die Beschäftigten verfügen über einen Hochschulausweis, der ebenfalls mit einer Geldbörse des Studierendenwerkes versehen ist. Das Guthaben kann für private Drucke und Kopien genutzt werden.

Benutzergruppen:

An der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen [HfWU] werden folgende Benutzergruppen unterschieden:

- Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter der HfWU, Professoren und weitere Mitglieder der Hochschule (Beschäftigte)
- Studierende: Studierende der HfWU sowie Studierende aus anderen Hochschulen innerhalb des Hochschulverbundes Tübingen-Hohenheim

Für Mitarbeiter und Professoren erfolgt standardmäßig die Abrechnung der Leistungen über Kostenstellen, im Fall von Privatnutzung über die Geldbörse auf der Karte. Für Studierende und Gäste erfolgt die Abrechnung über das Guthaben der Geldbörse auf der Chipkarte, Für Lehrbeauftragte werden Kontingentkarten zur Verfügung gestellt.

Bei Verlust von Ausweisen muss die Kopierfunktion vom Anbieter gesperrt werden können.

4.7.1 Anforderungen an die Chipkartenterminals

Das Chipkarten-Terminal muss den Einsatz der vorhandenen Chipkartenlösung (Inter-Card Mifare-DESFire-Chip) unterstützen. Die Kartenleser sollen baulich derart gestaltet sein, dass ein versehentliches Vorabherausziehen der Karte (während der Ausführung des Kopier-/Druckjobs) oder sonstige Manipulationen nicht möglich sind. Bei fehlender Verbindung zum Netzwerk der HfWU soll zumindest der Kopierbetrieb aufrecht erhalten bleiben. Bei Wiederkehr des Netzes muss der Datenaustausch mit der Abrechnungssoftware erfolgen.

4.7.2 Abrechnungsmodi – generelle Anforderungen

Bei den Abrechnungsverfahren wird zwischen Abrechnung über Guthaben der Chipkarte und Abrechnung über Kostenstellen unterschieden. Private Drucke und Kopien von Studierenden, Beschäftigten und Gästen werden über das Guthaben auf der Chipkarte abgerechnet. Für Beschäftigte muss es darüber hinaus möglich sein, dienstliche Kopien und Drucke über Kostenstellen abzurechnen.

Die Kosten der Aufträge von Studierenden und externen Nutzern, sowie die Privatkopien der Beschäftigten, müssen über die elektronische Geldbörse abgerechnet werden. Die Chipkarte dient dabei zur Authentifizierung und zur Bereitstellung des Guthabens für die Transaktionen. Grundsätzlich erfolgt eine seitengenaue Abrechnung, d.h. es werden nur Seiten abgerechnet, welche tatsächlich auch gedruckt und kopiert wurden.

Das bisherige Abrechnungsmodell soll weiterhin genutzt werden: Die Klickpreise werden jeweils zum Quartalsende abgerechnet. Die monatliche Leasingrate für Abrufserver (Software) sowie Chipkartenterminals, Dienstleistung inklusive Systemintegration und Betreuung ist vorschüssig vierteljährlich fällig.

4.7.3 Abrechnung über Guthaben auf der Chipkarte

Kosten von Studierenden und externen Nutzern und private Kopien von Beschäftigten werden direkt über das Guthaben der Chipkartengeldbörse abgebucht. Das Guthaben wird im Regelfall über EC-Aufwerter aufgewertet. An der Kasse der Mensa des Studierendenwerks am Standort Nürtingen besteht die Möglichkeit ein Guthaben bar aufwerten zu lassen.

Die Transaktionen werden mindestens einmal pro Woche über den Abrechnungsserver an das Studierendenwerk übertragen. Die Abrechnung der Leistungen zwischen dem Bieter und dem Studierendenwerk erfolgt monatlich.

4.7.4 Abrechnung über Kostenstelle

Im Verwaltungsbereich hat jedes Institut/Abteilung eine Kostenstelle; diese ist beim Drucken über Intercard zu berücksichtigen. Derzeit wird im Verwaltungsbereich auf eine Kostenstelle abgerechnet. Es ist geplant, dies im Laufe des nächsten Jahres auf Verbrauchskostenstellen umzustellen.

Die erste Abrechnung wird zum 01.10.2018 erstellt. Alle folgenden Abrechnungen erfolgen analog zum Kalenderquartal, d.h. sie werden zum 01.04./01.07./01.10./01.01. nachträglich vorgenommen. Die Ermittlung erfolgt über das Monitoring.

4.7.5. Clearing mit dem Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim

Für die Abrechnung von Dienstleistungen auf Basis der Geldbörse auf dem Hochschulausweis sowie weiteren Chipkarten des Hochschulverbunds Tübingen-Hohenheim, ist eine Infrastruktur verfügbar, basierend auf den Lösungen der Firma InterCard. Das bargeldlose Bezahlssystem ist bereits durch das Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim implementiert. Das Clearing erfolgt zentral über das Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim.

Dazu benötigt das Studierendenwerk sämtliche Transaktionsdaten in dem in der Anlage 1 des Clearingvertrags beschriebenen Datenformat.

Neben der Abrechnung der Druck- und Kopierdienstleistungen werden auf dieser Basis die Umsätze des Studierendenwerks und weiterer Teilnehmer am Kartenzahlssystem abgerechnet.

In diesem Zusammenhang muss das Finanzclearing über das Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim erfolgen. Voraussetzung für die Übermittlung der Transaktionsdaten ist die Bereitstellung und der Betrieb eines redundanten Abrechnungsservers der Firma InterCard durch den Bieter und Anbindung an die Infrastruktur des Studierendenwerks Tübingen-Hohenheim.

Bestehende Aufwertmöglichkeiten (EC-Aufwerter)

Standort Nürtingen

- Mensa Neckarsteige 6-10³
- Gebäude Schelmenwasen 4-8
- Gebäude Sigmaringerstr. 25

Standort Geislingen

- Bahnhofstraße 62

4.7.6 Drucken/Follow-Me (Studierenden- und Verwaltungsbereich)

Ein Druckauftrag wird an einen Druckserver gesendet. Der Auftrag ist daraufhin von jedem beliebigen, im Output-Management-System eingebundenen Multifunktionsgerät auf dem Campus mit Hilfe des Hochschulausweises abrufbar. Vor Abruf des Druckauftrages erhält der Benutzer eine Auswahlliste mit seinen verfügbaren Druckjobs und den resultierenden Kosten und kann die von ihm gewünschte Option auswählen. Dabei ist sicherzustellen, dass der Benutzer nur die eigenen Druckjobs abrufen kann. Standardeinstellung sollte schwarz/weiß und Duplex sein. Sollten die Kosten des Ausdrucks von dem Nutzerkonto nicht gedeckt sein, so wird der Druckjob abgebrochen. Nicht abgerufene Druckjobs werden nach einer einzustellenden Frist automatisch gelöscht.

4.8. Befüllung der Systeme

Die Befüllung der Systeme mit Papier und Toner übernimmt die HfWU. Diese Dienstleistung ist bei der Preiskalkulation zu berücksichtigen.

Der Wechsel der Tonerkartuschen durch Personal des Auftragnehmers wird als Alternativposition angeboten. Hier sollte ein Konzept mit entsprechenden Reaktionszeiten dargelegt werden, um sicherstellen, dass es nicht zum Stillstand der Geräte kommt.

4.9. Technische Anforderungen an das Druck- und Abrechnungssystem

- Bereitstellung, Betrieb und Wartung der Druckserver durch den Anbieter.
- Mindestens zwei Druckserver auf VM-Ware-Basis mit Lastverteilung.
- Der Druckclient muss geeignet sein für Windows 10 (32 und 64 Bit) sowie Mac OSX und muss ohne Admin-Rechte ausführbar sein.
- Die Druckserver und Terminals sind in einem separaten VLAN zu betreiben. Die detaillierte Netzkonzeption ist mit dem Auftraggeber abzustimmen.

³ An der Mensakasse besteht auch die Möglichkeit, die Karte bar aufzuladen.

- Der Client muss sich softwaremäßig verteilen lassen.
- Die HfWU stellt die virtuellen Server ohne Betriebssystem zur Verfügung. Der Anbieter ist für die lizenzrechtlichen Rahmenbedingungen sowie für die Aktualisierung der Systeme verantwortlich. Remote-Zugriff erfolgt über TeamViewer.

4.10. Monitoring

Der Auftragnehmer setzt auf eigene Kosten eine Monitoring-Software zur Überwachung aller am physikalischen Netzwerk angeschlossenen Multifunktionsgeräte und Drucker sowie der beteiligten Server ein. Die Monitoring-Funktionalitäten sind mit dem Auftraggeber abzuklären. Dabei sind die Datenschutz- und Sicherheitsrichtlinien des Auftraggebers zu beachten.

4.11. Leistungen und Reaktionszeiten bei Störfällen

Zur Sicherstellung der Servicefunktionen ist der Auftragnehmer zu folgenden Leistungen verpflichtet:

- Der Auftragnehmer hat nach einer Störungsmeldung innerhalb der auf die Störungsmeldung unmittelbar folgenden 8 Arbeitsstunden (Mo-Fr 8.00h - 17.00h) mit der Störungsbeseitigung zu beginnen.
- Die Störung muss spätestens am nächsten Arbeitstag (nach der eingegangenen Störungsmeldung) beseitigt sein.
- Sollte eine Störungsbeseitigung innerhalb dieser Zeit nicht möglich sein, so ist spätestens am 2. Arbeitstag nach der eingegangenen Störungsmeldung auf Verlangen des Auftraggebers ein funktional gleichwertiges Gerät oder Zubehöreinrichtung betriebsbereit zu installieren.
- Geräte, die in einem Zeitraum von sechs Monaten insgesamt häufiger als zehn Mal gerätebedingte Störungen aufweisen, die vom Auftraggeber oder seinen Beauftragten nicht zu vertreten sind und die einen Technikereinsatz erfordern, sind innerhalb von einer Woche nach Meldung des elften Störfalles gegen ein gleichwertiges und funktionstüchtiges Gerätesystem auszutauschen.

4.12. Reaktionszeiten/Leistungsmangel und Kündigung bei Schlechterfüllung der Leistung

4.12.1. Reaktionszeiten/ Leistungsmangel

Bei Nichterfüllung der vertraglichen Leistungen, insbesondere der Serviceleistungen, durch den Auftragnehmer, ist der Auftraggeber berechtigt, neben der Vertragserfüllung nach seiner Wahl Schadensersatz wegen Nicht- oder Schlechterfüllung oder Zahlung einer Vertragsstrafe zu verlangen. Ein solcher Leistungsmangel liegt insbesondere vor, wenn:

- nach Meldung einer Störung nicht innerhalb der ersten 8 Stunden (Mo-Fr 8.00h - 17.00h) mit der Beseitigung der Störung begonnen wird.
- die Störung nicht spätestens am 2. Arbeitstag nach der eingegangenen Störungsmeldung beseitigt ist
- bei Unmöglichkeit der Störungsbeseitigung nicht spätestens am 3. Arbeitstag nach der eingegangenen Störungsmeldung auf Verlangen des Auftragnehmers ein funktional gleichwertiges Gerät oder Zubehöreinrichtung betriebsbereit installiert ist.
- die Wartungs-, Betreuungs- und Servicepflichten nicht oder nicht ordnungsgemäß erfüllt werden.
- der Pflicht zur bedarfsgerechten Versorgung mit Verbrauchsmaterialien nicht oder nicht ordnungsgemäß nachgekommen wurde.
- die Abrechnung bzw. Teile der Abrechnung nicht korrekt erstellt worden sind.

4.12.2. Kündigung bei Schlechterfüllung der Leistung

Der Auftraggeber ist berechtigt, den gesamten Vertrag, ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen, bei wiederholter schuldhafter Verletzung der Vertragspflichten bzw. Serviceleistungen oder wenn andere schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen, bei denen es dem Auftraggeber nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen.

Darüber hinaus richtet sich das Verfahren über die Mängelbeseitigung bei Nicht- oder Schlechterfüllung der Leistung nach den Bestimmungen der VOL/B.

4.12.3. Kündigung und Rücktritt

Unbeschadet der Regelung des § 9 VOL/B ist der Auftraggeber grundsätzlich bei Verletzung der Auftragsbedingungen berechtigt, Ersatz für die hierdurch entstehenden Kosten und Schäden zu verlangen oder vom Vertrag zurückzutreten.

Erfüllt der Auftragnehmer die Vertrags- Auftragsbedingungen (insbesondere auch die vorgegebenen und vereinbarten Serviceleistungen) nicht, so kann die HfWU nach Abmahnung und Nichterfüllung jederzeit fristlos kündigen.

Als wichtige Gründe sind insbesondere anzusehen:

- wenn die vereinbarten Wartungs- oder Betreuungsleistungen mehrfach nicht ordnungsgemäß erbracht werden.
- wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen.

Sollte in einem Zeitraum von sechs Monaten häufiger als 6 Mal eine mangelhafte Qualität vom Service oder der Abrechnung festgestellt werden, so steht dem Auftraggeber das Recht zur außerordentlichen Kündigung des Gesamtvertrages zu. Im Falle einer hieraus begründeten Vertragskündigung durch den Auftraggeber, hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber die Aufwendungen für ein vorgezogenes, erneutes Ausschreibungsverfahren zu ersetzen, und die Leistungen zu den Vertragskonditionen bis zur Leistungsbereitschaft eines neuen Auftragnehmers fortzusetzen. Die Regelungen zum Schadensersatz wegen Nichterfüllung bzw. von Vertragsstrafen bleiben hiervon unberührt.

4.13. Datenschutz

Der Bieter hat Vorschläge zu einer geeigneten Form der unmittelbaren Datenlöschung nach der Abarbeitung von Scan- und Kopieraufträgen (kurzfristige Löschung der Daten bei Scan- und Kopiervorgängen) bzw. regelmäßigen Löschung von nicht abgeholten Druckjobs und Scans sowie der endgültigen Datenvernichtung auf den eingebauten Festplatten der Multifunktionsgeräte bei Geräte austausch oder Vertragsende im Angebot zu unterbreiten.

Daten auf den Kartenlesegeräten und den Druck- und Abrechnungsservern sind ebenfalls bei Austausch und Vertragsende unwiederbringlich zu löschen.

Der Bieter verpflichtet sich, eine Übersicht über die Verarbeitung der personenbezogenen Daten bereitzustellen.

4.14. Ver- und Entsorgung von Verbrauchsmaterialien

4.14.1. Versorgung von Verbrauchsmaterialien

Die Pflichten des Auftragnehmers umfassen:

- bedarfsgerechte Versorgung und Bestückung der Geräte mit allen Verbrauchsmaterialien (Toner⁴, Ozonfilter, Katalysatoren u. ä., ausgenommen Papier)

4.14.2. Entsorgung von Verbrauchsmaterialien

Die Pflichten des Auftragnehmers umfassen für alle installierten Geräte:

- Unverzügliche Entsorgung aller gelieferten Verbrauchsmaterialien einschl. deren Verpackung (wie Tonerbehälter⁵, Codes,- Selen- Silizium-Trommeln u. ä.) durch den Auftragnehmer. Der Auftragnehmer übernimmt den Austausch der Materialien und stellt eine ordnungsgemäße

⁴ Bei Toner ist die Versorgung mit Toner gemeint. Die Bestückung erfolgt durch Beschäftigte der HfWU.

⁵ Die Beschäftigten der HfWU, welche die Tonerversorgung übernehmen, sammeln die leeren Tonerkartuschen in den vom Auftragnehmer bereitgestellten Behältnissen. Sie informieren den Auftragnehmer, sobald diese voll sind.

und umweltgerechte Entsorgung auf eigene Kosten und Gefahr sicher. Dies gilt auch für Ersatz- und Verschleißteile nach erfolgtem Serviceeinsatz.

4.14.3. Lagerung von Verbrauchsmaterialien

Die Lagerung von Verbrauchsmaterialien für den Gerätebetrieb findet grundsätzlich durch den Auftragnehmer und in dessen eigenen Räumlichkeiten statt. Aufgrund feuerpolizeilicher Vorgaben stehen in unmittelbarer Nähe der Gerätestandorte lediglich beschränkte Nutzflächen für Lagerungen von Verbrauchsmaterialien zur Verfügung.

4.14.4. Beachtung gesetzlicher Bestimmungen

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die einschlägigen gesetzlichen Regelungen und behördlichen Vorgaben, insbesondere zum Umweltschutz, der Arbeitssicherheit, des Copyrights u. a. in eigener Zuständigkeit und Verantwortlichkeit zu beachten.

4.15. Zuschlag und Zuschlags- und Vergabekriterien

4.15.1. Zuschlag

Mit der Zuschlagserteilung ist nach § 18 VOL/A ein Vertrag zustande gekommen, ohne dass es hierzu eines weiteren Vertragswerkes bedarf. Soweit gemäß § 18 VOL/A noch eine besondere Urkunde gefertigt wird, die detaillierte Bestimmungen und Regelungen beinhaltet, so ist noch eine gesonderte Vertragsurkunde zu fertigen.

4.15.2. Zuschlags- und Vergabekriterien

Sämtliche in der Leistungsbeschreibung geforderten Leistungsmerkmale sind vom Bieter vollständig zu erfüllende Mindestkriterien.

Die Bewertung der eingehenden Angebote, welche die Mindestanforderungen erfüllen, erfolgt nach den folgenden Bewertungskriterien und Gewichtungen:

Kriterium	Gewichtung	bezogen auf Gesamt- wertung
Preis		70%
Konzept Inbetriebnahme Geräte inkl. Abrechnung/Clearing zum 01.09.2018		5%
Leistung		
Einfachheit der Bedienung der Geräte (Bedienungsanleitung der Geräte)	6	2%
Einheitliche Bedienbarkeit	6	2%
Anbau Kartenterminal		
separater Standfuß = 0 Punkte, Anbau direkt am Multifunktionssystem = volle Punktzahl	5	1%
Serverkonfiguration (Ausstattung, Redundanz, Konfiguration usw.)	10	3%
Datensicherungskonzept	6	2%
Notfallkonzept (Notbetrieb beschreiben und Wiederanlaufen Normalbetrieb)	6	2%
Überwachung Infrastruktur durch Dienstleister (Verfahrensbeschreibung)	10	3%
Zugriff auf Techniker / Reaktionszeiten	15	4%
Konzept für garantierte Tonerversorgung (100%)	5	1%
Betriebszustand der Geräte ablesbar im Web	6	2%
Bieten Sie zusätzliche Dienstleistungen in Bezug auf Output Management an?	10	3%
Ohne Option: alles aus einer Hand oder Einbindung externer Dienstleister? (Zusammenarbeit beschreiben)	10	3%
Option: Tonertausch durch Bieter (Preis/Monat, Durchführung selbst/Subunternehmer)	5	1%
Punkte:	100	25%

Berücksichtigung der ILO-Kernarbeitsnormen¹

Ergänzende Vertragsbedingung

Anlage zum Angebot zur Ausschreibung (gegebenenfalls Nummer, Bezeichnung)

2018_Output_Management

Bietende Unternehmen, Produkthersteller und direkter Zulieferer des Produktherstellers haben bei der Ausführung des Auftrags gemäß Nummer 10.3.1.2 der VwV Beschaffung den Wesensgehalt der Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) zu berücksichtigen.

I. Produktgruppe / Produkte

- Zutreffendes bitte ankreuzen -

Für diesen Auftrag werden Produkte verwendet, die in eine beziehungsweise mehrere der nachfolgenden Kategorien fallen:

- ☐ Ja, und zwar
 - ☐ Sportbekleidung, Sportartikel, (zum Beispiel Bälle, Schläger)
 - ☐ Spielwaren
 - ☐ Teppiche
 - ☐ Textilien und Bekleidung (zum Beispiel Arbeitskleidung, Uniformen, T-Shirts, Hemden, Hosen, Schuhe, Vorhänge)
 - ☐ Lederprodukte (zum Beispiel Botentaschen, Schuhe)
 - ☐ Billigprodukte aus Holz
 - ☐ Natursteine

¹ Die ILO-Kernarbeitsnormen umfassen die Übereinkommen Nummer 29, 87, 98, 105, 100, 111, 138 und 182; in ihnen sind weltweit anerkannte Sozialstandards zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen aller Menschen niedergelegt. Die vollständige Liste der Übereinkommen ergibt sich aus Nummer 10.3.1.2 der VwV Beschaffung.

- ☐ Agrarprodukte (zum Beispiel Kaffee, Tee, Kakao, Zucker, Reis, Orangen- oder Tomatensaft sowie Blumen)

weiter mit II.

- ☐ Nein. Weiter mit IV.

II. Produktherkunft

- Zutreffendes bitte ankreuzen -

Für diesen Auftrag werden Produkte verwendet, die in Afrika, Asien oder Lateinamerika gewonnen oder hergestellt worden sind.

- ☐ Ja. Weiter mit III.
- ☐ Nein. Weiter mit IV.

III. Nachweis

- zutreffenden Nachweis bitte ankreuzen, dann weiter mit IV. -

Es werden für diesen Auftrag Produkte verwendet, die in Afrika, Asien oder Lateinamerika gewonnen oder hergestellt worden sind und die in eine oder mehr Kategorien der Ziffer I fallen.
Ich verpflichte mich / wir verpflichten uns, den Auftrag ausschließlich mit Produkten auszuführen, die nachweislich unter Beachtung des Wesensgehalts der in Nummer 10.3.1.2 der VwV Beschaffung genannten ILO-Kernarbeitsnormen gewonnen oder hergestellt worden sind.

Nachweis 1

- ☐ Der Nachweis wird durch ein vom Auftraggeber in der Leistungsbeschreibung verlangtes Gütezeichen erbracht.

Nachweis durch:

Ausgestellt durch:

Nachweis 2

☐ Der Nachweis wird in anderer geeigneter Weise erbracht.

Nachweis durch:

Ausgestellt durch:

Dieser Nachweis ist einem vom Auftraggeber in der Leistungsbeschreibung verlangten Gütezeichen gleichwertig, da er den Anforderungen von Nummer 9.5 der VwV Beschaffung entspricht und beinhaltet, dass bei der Herstellung der zu liefernden Produkte die ILO-Kernarbeitsnormen eingehalten werden. Der Aussteller des Nachweises ist unabhängig von meinem Unternehmen, Produkthersteller und einem direkten Zulieferer des Produktherstellers. Die Gleichwertigkeit, einschließlich der Unabhängigkeit, kann ich auf Anforderung belegen.

Nachweis 3

☐ Ich sichere/ Wir sichern zu, dass der Wesensgehalt der ILO-Kernarbeitsnormen bei Herstellung beziehungsweise Bearbeitung des Produkts beachtet wurde und mein / unser Unternehmen, der Produkthersteller, sowie der direkte Zulieferer des Produktherstellers aktive und zielführende Maßnahmen ergriffen haben, um die Beachtung des Wesensgehalts

der ILO-Kernarbeitsnormen bei Herstellung beziehungsweise Bearbeitung der zu liefernden Produkte zu gewährleisten.

Nachvollziehbare Darstellung der zielführenden Maßnahmen:

IV. Vertragliche Nebenpflicht im Falle des Zuschlages

Vorstehend abgegebene Erklärung wird als vertragliche Nebenpflicht im Falle des Zuschlags Bestandteil des Vertrages.

Ich bin mir / Wir sind uns bewusst, dass ein Angebot, das zum geforderten Zeitpunkt keine oder eine unvollständige oder grob fahrlässig erstellte falsche Erklärung enthält, meinen / unseren Ausschluss von diesem Vergabeverfahren zur Folge hat, beziehungsweise - nach Vertragsschluss - den Auftraggeber gegebenenfalls zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist berechtigt.

Datum, Unterschrift, Firmenstempel

**Verpflichtungserklärung
zum Mindestentgelt**

(sofern der öffentliche Auftrag nicht vom AEntG erfasst wird und es sich nicht um Dienstleistungen im Bereich des öffentlichen Personenverkehrs auf Straße und Schiene handelt)

zur Tariftreue und Mindestentlohnung für Bau- und Dienstleistungen nach den Vorgaben des Tariftreue- und Mindestlohngesetzes für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg (Landestariftreue- und Mindestlohngesetz - LTMG)

Ich erkläre / Wir erklären, dass

- ☐ meinen / unseren Beschäftigten (mit Ausnahme der Auszubildenden) bei der Ausführung der Leistung ein Entgelt bezahlt wird, das mindestens den Vorgaben des Mindestlohngesetzes (MiLoG) und der gemäß § 1 Absatz 2 Satz 2 MiLoG erlassenen Rechtsverordnung entspricht (derzeit mindestens 8,84 Euro - brutto - pro Stunde)
oder
- ☐ mein / unser Unternehmen in einem anderen Mitgliedstaat der EU ansässig ist und die Leistung ausschließlich im EU-Ausland mit dort tätigen Beschäftigten ausgeführt wird.

Zutreffendes bitte ankreuzen.

- ich mir / wir uns
- ☐ von einem von mir / uns beauftragten Nachunternehmen oder beauftragten Verleihunternehmen eine Verpflichtungserklärung im vorstehenden Sinne ebenso abgeben lasse / lassen wie für alle weiteren Nachunternehmen und Verleihunternehmen der Nachunternehmen und Verleihunternehmen und diese dann dem öffentlichen Auftraggeber vorlege(n);
oder
- ☐ von einem von mir / uns beauftragten Nachunternehmen eine schriftliche Versicherung geben lasse / lassen, dass dieses den Auftrag ausschließlich im Ausland mit dort tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ausführt und diese Versicherung dem öffentlichen Auftraggeber vorlege(n);

Zutreffendes bitte ankreuzen.

- ich mich verpflichte / wir uns verpflichten sicherzustellen, dass die Nachunternehmen und Verleihunternehmen die Verpflichtungen nach den §§ 3 und 4 LTMG erfüllen, wenn sie nicht in

einem anderen Mitgliedstaat ansässig sind und den Auftrag ausschließlich im Ausland mit dort tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ausführen.

Ich bin mir / Wir sind uns bewusst, dass

- mein / unser Unternehmen sowie die von mir / uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen verpflichtet sind, dem öffentlichen Auftraggeber die Einhaltung der Verpflichtung aus dieser Erklärung auf dessen Verlangen jederzeit nachzuweisen,
- mein / unser Unternehmen sowie die von mir / uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen vollständige und prüffähige Unterlagen im vorstehenden Sinne über die eingesetzten Beschäftigten bereitzuhalten haben,
- zur Einhaltung der Verpflichtungen aus dieser Erklärung zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und meinem / unserem Unternehmen eine Vertragsstrafe für jeden schuldhaften Verstoß vereinbart wird,
- bei einem nachweislich schuldhaften Verstoß meines / unseres Unternehmens sowie der von mir / uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen gegen die Verpflichtungen aus dieser Erklärung
 - den Ausschluss meines / unseres Unternehmens und die von mir / uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen von diesem Vergabeverfahren zur Folge hat,
 - mein / unser Unternehmen oder die von mir / uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen vom öffentlichen Auftraggeber für die Dauer von bis zu drei Jahren von Vergaben des öffentlichen Auftraggebers ausgeschlossen werden kann/können,
 - der öffentliche Auftraggeber nach Vertragsschluss zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund berechtigt ist und dass ich/wir dem öffentlichen Auftraggeber den durch die Kündigung entstandenen Schaden zu ersetzen habe/haben.

(Ort, Datum)

(Unterschrift, Firmenstempel)

Vertrag

zwischen

dem **Name Kopier- und Druckdienstleister**,

- im Folgenden Kopier- und Druckdienstleister genannt -

und

dem **Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim**

- Anstalt des öffentlichen Rechts-,
Wilhelmstraße 15, 72074 Tübingen

- im Folgenden Studierendenwerk genannt -

Vorbemerkung

Der Kopier- und Druckdienstleister nutzt im Auftrag der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen die Zahlfunktion der am Hochschulstandort Nürtingen-Geislingen eingeführten multifunktionalen Chipkarte zur Abrechnung seiner Druck- und Kopierdienstleistungen.

Im Folgenden werden die Verpflichtungen der am Verfahren Beteiligten wie folgt festgelegt:

§ 1

Das Studierendenwerk übernimmt das Finanzclearing, d. h. die Abrechnung der Umsätze für den Kopier- und Druckdienstleister, die über die Chipkarte abgewickelt wurden.

Das Finanzclearing ist für den Kopier- und Druckdienstleister kostenlos, wenn die nachstehenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Abrechnung sämtlicher Einzeltransaktionen erfolgt über einen InterCard-Abrechnungsserver, der vom Kopier- und Druckdienstleister gestellt und betrieben wird.
- Der Kopier- und Druckdienstleister sammelt die Daten der Endgeräte, pflegt diese in den Abrechnungsserver ein und stellt sie dem Studierendenwerk im vorgegebenen Dateiformat zur Verfügung (siehe Anlage 1).
- Die Daten der Endgeräte des Kopier- und Druckdienstleisters müssen täglich, mindestens aber einmal pro Woche ausgelesen und dem Studierendenwerk zur Verfügung gestellt werden. Der Kopier- und Druckdienstleister ergreift geeignete Maßnahmen, um die Vollständigkeit der Daten sicherzustellen.

- Eine Zuordnung der Einzeltransaktionen auf ein konkretes Endgerät ist beim Studierendenwerk nicht mehr möglich. Die Zuordnung kann nur noch durch den Kopier- und Druckdienstleister erfolgen

Es können vom Studierendenwerk Kosten erhoben werden, wenn bei Projekteinführung der Projektplan nicht eingehalten und dadurch zusätzliche Mehrarbeit für das Studierendenwerk anfällt. Die Nichteinhaltung des Projektplans wird vom Studierendenwerk dem Kopier- und Druckdienstleister unverzüglich schriftlich mitgeteilt.

§ 2

Der Kopier- und Druckdienstleister verpflichtet sich, alle Endgeräte zu vernetzen; für die Datensicherheit der Endgeräte und des Abrechnungsservers ist der Kopier- und Druckdienstleister zuständig.

Der Kopier- und Druckdienstleister stellt sicher, dass eine exakte Zeit- und Datumseinstellung an den Endgeräten und am Abrechnungsserver gewährleistet ist und dass die Transaktionen auf ganze Centbeträge gerundet sind.

Der Kopier- und Druckdienstleister verpflichtet sich, die Sperrlisten des Studierendenwerks über Karten mit Zahlfunktion tagesaktuell an den Endgeräten einzupflegen.

An den Endgeräten ist ein Löschkartenspeicher als Ringpuffer mit mindestens 100 Einträgen vorzuhalten. Evtl. Ausfälle aus Löschkartenentsperrungen trägt der Kopier- und Druckdienstleister. Um die Löschkartenproblematik zu minimieren, erfolgt die Geräteeinstellung so, dass ein Kartenzugriff erst möglich ist, wenn die Transaktion vollständig auf die Karte geschrieben ist. Eine aktuelle Geräteliste muss dem Studierendenwerk jederzeit zur Verfügung gestellt werden.

Diese vertraglichen Regelungen beziehen sich auf die Abrechnung von Umsätzen an Kopiergeräten bzw. Druckern und Scannern. Für die Abrechnung weiterer Dienstleistungen des Kopier- und Druckdienstleisters über die Chipkarte kann nach Abstimmung mit dem Studierendenwerk eine InterCard-Minikasse mit der aktuellen Konfiguration für den Hochschulverbund Tübingen-Hohenheim verwendet werden. Mit dieser Minikasse dürfen ausschließlich Zahlungsvorgänge (Abwertungen) abgerechnet werden. Eine Kartenaufwertung kann nur im Rahmen eines Storno-Vorganges innerhalb deselben Kassenblatts erfolgen. Weitere Funktionen, die eine Veränderung von Kartendaten zur Folge hätten (z.B. die Aufwertung von Kartenguthaben, die Veränderung der Gültigkeitsdauer, eine Veränderung der Personen- bzw. Firmenkennziffer) sind unzulässig.

§ 3

Das Studierendenwerk rechnet monatlich mit dem Kopier- und Druckdienstleister ab. Die Überweisung erfolgt auf das Bankkonto **des Kopier- und Druckdienstleisters (Kontodaten)**. Zahlungen werden ausschließlich für die Daten geleistet, die über den Abrechnungsserver dem Studierendenwerk in dem vorgegebenen Dateiformat zur Verfügung gestellt werden.

Die Kontrolle der sachlich richtigen Abrechnung wird allen Beteiligten ermöglicht.

§ 4

Die Kosten für die Vernetzung der Endgeräte trägt der Kopier- und Druckdienstleister.

Die für den InterCard-Abrechnungsserver anfallenden t11-Lizenzgebühren (einmalig 200,-- € zzgl. gesetzliche UST) trägt der Kopier- und Druckdienstleister.

Benötigt der Kopier- und Druckdienstleister für seine Dienstleistung zusätzliche Aufwertmöglichkeiten, werden die erforderlichen InterCard-Geräte vom Studierendenwerk bereitgestellt und betrieben.

Aktuell befinden sich drei Aufwerter am Standort Nürtingen, die im Eigentum des Studierendenwerkes stehen und von diesem betrieben werden. Diese Geräte werden entsprechend Anlage 2 an den Kopierdienstleister abgerechnet. Am Standort Geislingen befindet sich ein Aufwerter, der im Eigentum der Hochschule steht. Sollte dieser Aufwerter in Geislingen ersetzt werden müssen, wird er zukünftig vom Studierendenwerk betrieben; die Abrechnung dieses Gerätes erfolgt dann ebenfalls an den Kopierdienstleister.

Die anfallenden Kosten für die Vernetzung sowie einen jährlichen Pauschbetrag für Anschaffung und laufenden Betrieb trägt der Kopier- und Druckdienstleister. Die Höhe des jährlichen Pauschbetrags ist aus Anlage 2 ersichtlich. Außergewöhnliche Schäden an den nach diesem Absatz zusätzlich bereitgestellten Geräten, z.B. durch Vandalismus, werden separat und einvernehmlich mit dem Kopier- und Druckdienstleister abgerechnet. Die vom Studierendenwerk zur Verfügung gestellten Basisgeräte werden von dieser Regelung nicht berührt.

§ 5

Dieser Vertrag tritt mit Unterzeichnung in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

Zudem kann der Vertrag von jedem Vertragsteil bei Vorliegen eines wichtigen Grundes - ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist - innerhalb einer angemessenen Zeit ab Kenntnis des Kündigungsgrundes ganz oder teilweise gekündigt werden. Ein wichtiger Grund kann insbesondere dann vorliegen, wenn der vom Kopier- und Druckdienstleister mit der jeweiligen Hochschule abgeschlossene Vertrag beendet wird.

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform, mündliche Nebenabreden sind unwirksam.

Im Falle der Unwirksamkeit einzelner Vertragsbestimmungen bleibt die Wirksamkeit des restlichen Vertrags unberührt.

Für das
Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim:

Für die Firma
Name Kopier- und Druckdienstleister

Tübingen, den

Ort, den.....

Datensatzaufbau Exportdaten für TL1

Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

Historie	2
1. Datensatzaufbau Exportdaten TL1 Studentenwerk	3

Historie

Version	Stand	Autor
1.0	17.03.2008	Horst Schuder

1. Datensatzaufbau Exportdaten TL1 Studentenwerk

Datensatzaufbau TL1

Feldnummer	Feldname	Bedeutung
1	Kassentag	Tag der Transaktion
2	Uhrzeit	Uhrzeit der Transaktion
3	Kassenstation	Kassennummer (Terminal ID)
4	Belegnummer	Belegnummer
5	Kassierer	Kassierernummer (b. Kopieren aus ini-Datei)
6	Zahlungsart	Zahlungsart (beim Kopieren immer K/C)
7	Key/Card	Kartenseriennummer
8	Firma	Firma
9	Abteilung	Abteilung
10	Kostenstelle	Kontonummer der Karte
11	Preisliste	Benutzergruppe (PKZ)
12	Subventionsstufe	Subventionsstufe in Prozent
13	Positionstyp	V = Verkauf
14	Artikelnummer	Artikelnummer
15	Steuer	Steuer
16	Menge	Anzahl
17	Umsatz	Umsatz
18	Artikelbezeichnung	Artikelbezeichnung optional
19	Endsaldo	Endsaldo der Karte
20	Standard-Preis	Standardpreis (entspricht meist Umsatz)
21	Key/Card-Vorgangszähler	Vorgangszähler der Karte, sofern vorhanden
22	Gewicht	nicht beim Kopieren
23	Währungskennzeichen	nicht beim Kopieren
24	Gültigkeit der Karte	nicht beim Kopieren
25	Datum der Essensberechtigung	nicht beim Kopieren
26	Pincodeberechtigung	nicht beim Kopieren
27	System Supplier Code (SSC)	
28	System Code (SC)	
29	Datum der Essensvorbestellung	nicht beim Kopieren
30	Uhrzeit der Essensvorbestellung	nicht beim Kopieren

Anlage 2

Reichen die bestehenden Möglichkeiten der Kartenaufwertung nicht aus, können vom Studierendenwerk gegen eine **jährliche Gebühr** verschiedene Geräte bereitgestellt werden (Ausnahme Gästekartenautomat).

Die **jährliche Gebühr** umfasst Aufstellung und Betrieb der Geräte.

Die Kosten für Vernetzung und Energie sind vom Kopier-Druck-Dienstleister zu tragen.

Der Datenabruf der vernetzten Geräte erfolgt durch das Studierendenwerk.

Die Bankgebühren gelten für das derzeitige ELV-Verfahren über das Studierendenwerk.

Geräteauswahl:

1. **EC-Aufwerter** – Wandmontage

Kosten je Gerät / Jahr (netto) **3.311,08 €**, mit ELV-Verfahren

Die Kostenberechnung beinhaltet:

- Anschaffung
- Wandmontage
- Wartungskosten
- Lizenzgebühren
- Verwaltungskosten
- Bankgebühren (mit ELV-Verfahren)

2. **EC-Aufwerter** – Säulengerät, freistehend

Kosten je Gerät /Jahr (netto) **3.481,48 €**, mit ELV-Verfahren

Die Kostenberechnung beinhaltet:

- Anschaffung
- Edelstahlsäule
- Montage
- Wartungskosten
- Lizenzgebühren
- Verwaltungskosten
- Bankgebühren (mit ELV-Verfahren)

3. **Gästekartenautomat** – nur Ausgabe gegen Bargeld!

Bezug direkt über InterCard und Betrieb in „Eigenregie“ der Hochschule.

Gästekarten werden vom Studierendenwerk bereitgestellt und kosten 10,00 € pro Stck., 5,00 € Pfand und 5,00 € Guthaben.

1. Allgemeine Bedingungen

Als Vertragsbestandteile gelten – bei Unstimmigkeit in nachstehender Reihenfolge

- das Auftragschreiben einschließlich beigefügter Unterlagen
- diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- die Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) – VOL Teil B
- die Bestimmungen der Institutionen, die für den jeweiligen Einzelfall berücksichtigt werden müssen (VDE, BVB, RAL u.a.).

Allgemeine Geschäftsbedingungen und sonstige Bedingungen des Auftragnehmers (AN) gelten nur, wenn und soweit sie vom Auftraggeber (AG) schriftlich anerkannt worden sind. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen nicht zur Anwendung kommen können, so bleiben die übrigen Bestimmungen davon unberührt.

2. Angebote

Durch Abgabe eines Angebotes, durch Auftragsbestätigung, durch Annahme oder Ausführung eines Auftrages unterwirft sich der AN diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen, sofern der AG ihm diese im Zusammenhang mit der Ausschreibung, der Anfrage oder dem Auftrag mitgeteilt oder auf andere Weise dargestellt, bzw. allgemein bekannt gemacht hat, sodass der AN mit ihrer Anwendung rechnen musste.

3. Preise

Die Vergabepreise sind als Festpreise anzugeben, durch die sämtliche Leistungen des AN einschließlich Fracht, Verpackung und sonstiger Lasten frei Bestimmungsort abgegolten sind. Preisnachforderungen, die auf Unkenntnis der Verhältnisse am Erfüllungsort zurückzuführen sind, finden keine Berücksichtigung. Deshalb hat sich der AN als Bieter vor der Angebotsabgabe über Umfang und Art der geforderten Leistungen, besondere Verhältnisse an der Montagestelle, An- und Abfuhrbedingungen u.a. zu erkundigen.

4. Ausführung der Leistung

Der AN verpflichtet sich, nur Gegenstände zu liefern, die im Zeitpunkt der Lieferung den in der Bundesrepublik Deutschland geltenden staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, den durch die gesetzlichen Unfallversicherungsträger in Kraft gesetzten Unfallverhütungsvorschriften sowie den allgemein anerkannten sicherheits-technischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen. Stellt sich nach der Prüfung heraus, dass die vorgenannten Vorschriften und anerkannten Regeln nicht erfüllt werden, so verpflichtet sich der AN, nachträglich die Mängel unentgeltlich zu beseitigen. Der AG ist berechtigt, sich von der vertragsmäßigen Ausführung der Leistung zu unterrichten. Dazu sind ihm auf Wunsch die Ausführungsunterlagen zur Einsicht vorzulegen, die erforderlichen Auskünfte zu erteilen sowie Zutritt zu den in Betracht kommenden Arbeitsplätzen, Werkstätten und Lagerräumen zu gewähren.

Beschreibungen, Zeichnungen oder Muster, die der AN erhalten hat, bleiben Eigentum des AG. Sie sind nach Ausführung des Auftrags kostenfrei zurückzugeben.

Betriebs-, Bedienungs-, Gebrauchsanweisungen und dergleichen sind auch ohne besondere Vereinbarung der zu erbringenden Leistung beizufügen.

Der AN hat aufgrund von z.Zt. der Lieferung gültigen Schutzvorschriften erforderliche Schutzvorrichtungen innerhalb des vereinbarten Preises mitzuliefern. Hat der AN Bedenken gegen die vom AG gewünschte Art der Ausführung, so hat er dies dem AG unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

5. Verpackung

Verpackungen sind auf das unbedingt Nötige zu beschränken. Sie sollen wieder verwertbar oder stofflich verwertbar sein. Verpackungsmaterialien werden grundsätzlich dem AN auf seine Kosten und ohne Gewähr für die Beschaffenheit zurückgesandt. Entsprechendes gilt für leere Gebinde (z.B. Tonerkartuschen, PC-Tintenpatronen, Druckertrommeln); der AN gewährleistet die umweltgerechte Entsorgung.

Erfolgt keine Rücksendung der Verpackungsmaterialien oder Gebinde, so gehen diese – wenn nichts anderes vereinbart ist – ohne Anspruch auf Vergütung in das Eigentum des AG über.

Wird in gemieteten Behältern geliefert, so hat der AN – wenn nichts anderes vereinbart ist – keinen Anspruch auf besondere Vergütung der Mietgebühren.

6. Lieferung

- Frei Verwendung (Bestimmungsort)
- Freibleibende Angebote können nicht akzeptiert werden.

7. Lieferort und Lieferverzug

Sofern die Leistung entgegen der vertraglichen Vereinbarung nicht bis zum Bestimmungsort erbracht wurde, ist der AG berechtigt, die erforderlichen Maßnahmen zu Lasten der AN zu veranlassen.

Ist in dem Auftrag keine Lieferfrist genannt, dann ist der Auftrag innerhalb von 1 Monat nach Erteilung des Auftrages auszuführen. Jeder Sendung ist ein Lieferschein beizufügen, der Angaben über Art und Umfang der Leistung sowie Datum und Nummer des Auftragschreibens enthalten muss. Teillieferungen, die ohne Zustimmung des AG geleistet werden, werden erst nach Restlieferung zur Zahlung fällig.

Sind Verzögerungen zu erwarten, so hat der AN dies unter Angabe der Gründe und der mutmaßlichen Dauer unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Wird eine gesetzte Nachfrist überschritten bzw. Mahnung nicht eingehalten, dann kann der AG vom Vertrag zurücktreten oder für jede vollendete Woche der Verspätung eine Vertragsstrafe von 1/2 % des Auftragswertes, höchstens jedoch 5 % hiervon, beanspruchen. Die Geltendmachung eines weiteren Schadens bleibt davon unberührt.

8. Leistungsumfang

Der AG darf den Umfang der Leistungen verändern, wenn dies unter Berücksichtigung seiner Interessen für den AN zumutbar ist.

Die Änderung bedarf jedoch der ausdrücklichen Anweisung des AG, und es muss eine erneute Preisfestsetzung (Nachtragsangebot) vorausgegangen sein.

9. Zollfreistellung

Der AN ist bei Lieferungen oder Leistungen aus dem Zollaussland verpflichtet, Angaben darüber zu machen, ob für die betreffenden Lieferungen oder Leistungen Zollfreistellung aufgrund der Verwendung der Geräte im wissenschaftlichen Bereich infrage kommt, er hat dabei die im Verkehr erforderliche Sorgfalt anzuwenden.

10. Abnahme

Ist die Lieferung in vertragsgemäßem Zustand erfolgt, oder sind eventuell festgestellte Mängel beseitigt, so wird sie grundsätzlich von dem AG (Institut) an dem Bestimmungsort abgenommen.

Ist ein Probebetrieb vorgesehen, so wird die Abnahme nach einwandfreiem Probelauf durch ein gemeinsames Abnahmeprotokoll ausgesprochen.

11. Eigentum über Lieferung

Der AN hat das uneingeschränkte Eigentum am Gegenstand der Lieferung oder Leistung auf den AG zu übertragen. Die Liefergegenstände sind – wenn nichts anderes vereinbart ist – auf Gefahr des AN frei Bestimmungsort zu liefern. Die Gefahr des zufälligen Untergangs und einer zufälligen Verschlechterung geht erst auf den AG über, wenn der zuständige Mitarbeiter der Empfangsstelle die Leistung des AN abgenommen oder, wenn eine Abnahme weder gesetzlich vorgesehen noch vertraglich vereinbart ist, die Lieferung des AN angenommen hat.

12. Zahlungsbedingungen

Für jeden Auftrag ist eine Rechnung, mit Auftragsnummer, an die bestellende Einrichtung der HfWU (als Besteller) einzureichen.

Die Zahlung erfolgt, soweit nichts anderes vereinbart ist, innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, oder innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug, durch Überweisung. Zahlungs- und Skontofristen beginnen mit dem Tage des Eingangs der Rechnung, jedoch

- bei Lieferleistungen nicht vor dem Tage des Eingangs der Lieferleistung bei der Anlieferungsstelle,
- bei Aufbauleistungen nicht vor dem Tage der Abnahme.

Die Zahlung gilt mit der Absendung des Überweisungsauftrags durch den AN als erfolgt. Bei fehlerhafter Rechnung beginnt die Zahlungs- und Skontofrist erst mit Eingang der berichtigten oder ergänzten Rechnung. Vorauszahlungen werden grundsätzlich nicht geleistet. Ausnahmefälle sind unter Berücksichtigung bestimmter Grundsätze besonders zu vereinbaren (z.B. Bankbürgschaft gemäß §§ 770, 771 BGB).

Abschlagszahlungen können im Ausnahmefall bis zur Höhe der erfüllten Lieferung oder Leistung geleistet werden, wodurch jedoch die vertraglichen Verpflichtungen des AN, insbesondere seine Haftung und Gewährleistung, nicht berührt werden. Es gilt die Verordnung über die Preise bei öffentlichen Aufträgen vom 21.11.53 (BANz. Nr. 244) in der jeweils geltenden Fassung.

Überzahlungen, die aufgrund der Prüfung der Rechnung – insbesondere durch den Landesrechnungshof – festgestellt werden, verpflichtet sich der AN unverzüglich zurückzuzahlen, wenn die Prüfung in angemessener Frist nach Abwicklung des Geschäfts erfolgt.

13. Gewährleistung

Der AN haftet nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen für Rechts- und Sachmängel. Die Bestimmungen der §§ 633 bis 639 BGB finden auch auf Kauf- und Werklieferungsverträge Anwendung; der AG kann nach seiner Wahl auch die Rechte gemäß §§ 437 ff BGB ausüben.

Die Gewährleistungsfrist beträgt in allen Fällen 24 Monate.

Die Verjährungsfrist der Gewährleistungsansprüche beginnt mit der unbeanstandeten Abnahme der Leistung oder, wenn eine Abnahme weder gesetzlich vorgesehen noch vertraglich vereinbart ist, mit der unbeanstandeten Annahme der Lieferung. Der AN hat alle erforderlichen Aufwendungen zu tragen, die zum Zwecke der Nachbesserung oder zur Durchführung der Wandlung erforderlich sind.

14. Ansprüche Dritter

Der AN haftet dafür, dass bei der Ausführung des Vertrages sowie bei Lieferung und Benutzung des Gegenstandes der Lieferung oder Leistung Rechte Dritter nicht verletzt werden. Er stellt den AG von Ansprüchen Dritter aus etwaigen Rechtsverletzungen frei. Forderungen des AN können nur mit der Zustimmung des AG rechtswirksam abgetreten werden.

15. Kündigung

Der AG ist unbeschadet sonstiger Kündigungs- und Rücktrittsrechte berechtigt, den Vertrag zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn auf Seiten des AN Handlungen i.S.d. §§ 333-335 StGB gegeben sind, und der AG ist berechtigt, den Vertrag zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der AN aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen hat, die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt. Der AG kann von dem Vertrag zurücktreten oder kündigen, wenn über das Vermögen des AN ein Insolvenzverfahren eröffnet ist oder der AN seine Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt.

16. Erfüllungsort

Erfüllungsort für den AN ist Nürtingen bzw. Geislingen oder ein anderer vom AG bezeichneter Bestimmungsort.

17. Gerichtsstand

Ausschließlicher Gerichtsstand ist Nürtingen.

Präambel

Die nachstehenden Allgemeinen Vertragsbedingungen sind bestimmt für Verträge über Leistungen, insbesondere für Dienst-, Kauf- und Werkverträge sowie für Verträge über die Lieferung herzustellender oder zu erzeugender beweglicher Sachen.

§ 1 Art und Umfang der Leistungen

1. Art und Umfang der beiderseitigen Leistungen werden durch den Vertrag bestimmt.
2. Bei Widersprüchen im Vertrag gelten nacheinander
 - a) die Leistungsbeschreibung
 - b) Besondere Vertragsbedingungen
 - c) etwaige Ergänzende Vertragsbedingungen
 - d) etwaige Zusätzliche Vertragsbedingungen
 - e) etwaige allgemeine Technische Vertragsbedingungen
 - f) die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

§ 2 Änderungen der Leistung

1. Der Auftraggeber kann nachträglich Änderungen in der Beschaffenheit der Leistung im Rahmen der Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers verlangen, es sei denn, dies ist für den Auftragnehmer unzumutbar.
2. Hat der Auftragnehmer Bedenken gegen die Leistungsänderung, so hat er sie dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Teilt der Auftraggeber die Bedenken des Auftragnehmers nicht, so bleibt er für seine Angaben und Anordnungen verantwortlich. Zu einer gutachtlichen Äußerung ist der Auftragnehmer nur aufgrund eines gesonderten Auftrags verpflichtet.
3. Werden durch Änderung in der Beschaffenheit der Leistung die Grundlagen des Preises für die im Vertrag vorgesehene Leistung geändert, so ist ein neuer Preis unter Berücksichtigung der Mehr- und Minderkosten zu vereinbaren. In der Vereinbarung sind etwaige Auswirkungen der Leistungsänderung auf sonstige Vertragsbedingungen, insbesondere auf Ausführungsfristen, zu berücksichtigen. Diese Vereinbarung ist unverzüglich zu treffen.
4. (1) Leistungen, die der Auftragnehmer ohne Auftrag oder unter eigenmächtiger Abweichung vom Vertrag ausführt, werden nicht vergütet. Solche Leistungen hat er auf Verlangen innerhalb einer angemessenen Frist zurückzunehmen oder zu beseitigen, sonst können sie auf seine Kosten und Gefahr zurückgesandt oder beseitigt werden. Eine Vergütung steht ihm jedoch zu, wenn der Auftraggeber solche Leistungen nachträglich annimmt.
(2) Weitergehende Ansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

§ 3 Ausführungsunterlagen

1. Die für die Ausführung erforderlichen Unterlagen sind dem Auftragnehmer unentgeltlich und rechtzeitig zu übergeben, soweit sie nicht allgemein zugänglich sind.
2. Die von den Vertragsparteien einander überlassenen Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des Vertragspartners weder veröffentlicht, vervielfältigt noch für einen anderen als den vereinbarten Zweck genutzt werden. Sie sind, soweit nichts anderes vereinbart ist, auf Verlangen zurückzugeben.

§ 4 Ausführung der Leistung

1. (1) Der Auftragnehmer hat die Leistung unter eigener Verantwortung nach dem Vertrag auszuführen. Dabei hat er die Handelsbräuche, die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen Vorschriften und behördlichen Bestimmungen zu beachten.
(2) Der Auftragnehmer ist für die Erfüllung der gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen gegenüber seinen Arbeitnehmern allein verantwortlich. Es ist ausschließlich seine Aufgabe, die Vereinbarungen und Maßnahmen zu treffen, die sein Verhältnis zu seinen Arbeitnehmern regeln.
2. (1) Ist mit dem Auftraggeber vereinbart, dass er sich von der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung unterrichten kann, so ist ihm innerhalb der Geschäfts- oder Betriebsstunden zu den Arbeitsplätzen, Werkstätten und Lagerräumen, in denen die Gegenstände der Leistung oder Teile von ihr hergestellt oder die hierfür bestimmten Stoffe gelagert werden, Zutritt zu gewähren. Auf Wunsch sind ihm die zur Unterrichtung erforderlichen Unterlagen zur Einsicht vorzulegen und die entsprechenden Auskünfte zu erteilen.
(2) Dabei hat der Auftraggeber keinen Anspruch auf Preisgabe von Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnissen des Auftragnehmers.
(3) Alle bei der Besichtigung oder aus den Unterlagen und der sonstigen Unterrichtung erworbenen Kenntnisse von Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnissen sind vertraulich zu behandeln. Bei Missbrauch haftet der Auftraggeber.
3. Für die Qualität der Zulieferungen des Auftraggebers sowie für die von ihm vereinbarten Leistungen anderer haftet der Auftraggeber, soweit nichts anderes vereinbart ist. Der Auftragnehmer hat die Pflicht, dem Auftraggeber die bei Anwendung der verkehrsbüblichen Sorgfalt erkennbaren Mängel der Zulieferungen des Auftraggebers und der vom Auftraggeber vereinbarten Leistungen anderer unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so übernimmt er damit die Haftung.
4. Der Auftragnehmer darf die Ausführung der Leistung oder wesentlicher Teile davon nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers an andere übertragen. Die Zustimmung ist nicht erforderlich bei unwesentlichen Teilleistungen oder solchen Teilleistungen, auf die der Betrieb des Auftragnehmers nicht eingerichtet ist. Diese Bestimmung darf nicht zum Nachteil des Handels ausgelegt werden.

§ 5 Behinderung und Unterbrechung der Leistung

1. Glaubt sich der Auftragnehmer in der ordnungsgemäßen Ausführung der Leistung behindert, so hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Die Anzeige kann unterbleiben, wenn die Tatsachen und deren hindernde Wirkung offenkundig sind.
2. (1) Die Ausführungsfristen sind angemessen zu verlängern, wenn die Behinderung im Betrieb des Auftragnehmers durch höhere Gewalt, andere vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Umstände, Streik oder durch rechtlich zulässige Aussperrung verursacht worden ist. Gleiches gilt für solche Behinderungen von Unterauftragnehmern und Zulieferern, so weit und solange der Auftragnehmer tatsächlich oder rechtlich gehindert ist, Ersatzbeschaffungen vorzunehmen.
(2) Falls nichts anderes vereinbart ist, sind die Parteien, wenn eine nach Absatz 1 vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Behinderung länger als drei Monate seit Zugang der Mitteilung gemäß Nr. 1 Satz 1 oder Eintritt des offenkundigen Ereignisses gemäß Nr. 1 Satz 2 dauert, berechtigt, binnen 30 Tagen nach Ablauf dieser Zeit durch schriftliche Erklärung den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder ganz oder teilweise von ihm zurückzutreten.

3. Sobald die hindernden Umstände wegfallen, hat der Auftragnehmer unter schriftlicher Mitteilung an den Auftraggeber die Ausführung der Leistung unverzüglich wieder aufzunehmen.

§ 6 Art der Anlieferung und Versand

Der Auftragnehmer hat, soweit der Auftraggeber die Versandkosten gesondert trägt, unter Beachtung der Versandbedingungen des Auftraggebers dessen Interesse sorgfältig zu wahren. Dies bezieht sich insbesondere auf die Wahl des Beförderungsweges, die Wahl und die Ausnutzung des Beförderungsmittels sowie auf die tariflich günstigste Warenbezeichnung.

§ 7 Pflichtverletzungen des Auftragnehmers

1. Im Fall von Pflichtverletzungen des Auftragnehmers finden vorbehaltlich der Regelungen des § 14 VOL/B die gesetzlichen Vorschriften nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anwendung.
2. (1) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber im Fall leicht fahrlässig verursachter Schäden aufgrund von Pflichtverletzungen den entgangenen Gewinn des Auftraggebers nicht zu ersetzen. Die Pflicht zum Ersatz dieser Schäden ist ebenfalls ausgeschlossen, wenn der Verzug durch Unterauftragnehmer verursacht worden ist, die der Auftraggeber dem Auftragnehmer vorgeschrieben hat.
(2) Darüber hinaus kann die Schadensersatzpflicht im Einzelfall weiter begrenzt werden. Dabei sollen branchenübliche Lieferbedingungen z. B. dann berücksichtigt werden, wenn die Haftung summenmäßig oder auf die Erstattung von Mehraufwendungen für Ersatzbeschaffungen beschränkt werden soll.
3. (1) Macht der Auftraggeber Schadensersatz statt der ganzen Leistung oder anstelle davon Aufwendungsersatz geltend, so ist der Auftragnehmer verpflichtet, die ihm überlassenen Unterlagen (Zeichnungen, Berechnungen usw.) unverzüglich zurückzugeben. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer unverzüglich eine Aufstellung über die Art seiner Ansprüche mitzuteilen. Die Mehrkosten für die Ausführung der Leistung durch einen Dritten hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer innerhalb von 3 Monaten nach Abrechnung mit dem Dritten mitzuteilen. Die Höhe der übrigen Ansprüche hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer unverzüglich anzugeben.
(4) Macht der Auftraggeber bei bereits teilweise erbrachter Leistung Ansprüche auf Schadensersatz statt der Leistung oder anstelle davon Aufwendungsersatz nur wegen des noch ausstehenden Teils der Leistung geltend, so hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber unverzüglich eine prüfbare Rechnung über den bereits bewirkten Teil der Leistung zu übermitteln. Im Übrigen findet Absatz 3 Anwendung.
3. Übt der Auftraggeber ein Rücktrittsrecht aus, finden Nr. 2 Absatz 3 Sätze 1 und 4 entsprechende Anwendung; bei teilweiseem Rücktritt gilt zusätzlich Nr. 2 Absatz 4 Satz 1 entsprechend.
4. (1) Gerät der Auftragnehmer in Verzug, setzt der Auftraggeber dem Auftragnehmer vor Ausübung des Rücktrittsrechtes eine angemessene Frist zur Leistung oder Nacherfüllung.
(2) Der Auftraggeber ist verpflichtet, auf Verlangen des Auftragnehmers zu erklären, ob er wegen der Verzögerung der Leistung vom Vertrag zurücktritt oder auf der Leistung besteht. Diese Anfrage ist vor Ablauf der Frist nach Absatz 1 zu stellen. Bis zum Zugang der Antwort beim Auftragnehmer bleibt dieser zur Leistung berechtigt.

§ 8 Lösung des Vertrags durch den Auftraggeber

1. Der Auftraggeber kann vom Vertrag zurücktreten oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn über das Vermögen des Auftragnehmers das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist oder die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrags dadurch in Frage gestellt ist, dass er seine Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt.
2. Der Auftraggeber kann auch vom Vertrag zurücktreten oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn sich der Auftragnehmer in Bezug auf die Vergabe an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen beteiligt hat.
3. Im Falle der Kündigung ist die bisherige Leistung, soweit der Auftraggeber für sie Verwendung hat, nach den Vertragspreisen oder nach dem Verhältnis des geleisteten Teils zu der gesamten vertraglichen Leistung auf der Grundlage der Vertragspreise abzurechnen; die nicht verwendbare Leistung wird dem Auftragnehmer auf dessen Kosten zurückgewährt.
4. Die sonstigen gesetzlichen Rechte und Ansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

§ 9 Verzug des Auftraggebers, Lösung des Vertrags durch den Auftragnehmer

1. Im Fall des Verzugs des Auftraggebers als Schuldner und als Gläubiger finden die gesetzlichen Vorschriften nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anwendung.
2. (1) Unterlässt der Auftraggeber ohne Verschulden eine ihm nach dem Vertrag obliegende Mitwirkung und setzt er dadurch den Auftragnehmer außerstande, die Leistung vertragsgemäß zu erbringen, so kann der Auftragnehmer dem Auftraggeber zur Erfüllung dieser Mitwirkungspflicht eine angemessene Frist setzen mit der Erklärung, dass er sich vorbehalte, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen, wenn die Mitwirkungspflicht nicht bis zum Ablauf der Frist erfüllt werde.
- (2) Im Fall der Kündigung sind bis dahin bewirkte Leistungen nach den Vertragspreisen abzurechnen. Im Übrigen hat der Auftragnehmer Anspruch auf eine angemessene Entschädigung, deren Höhe in entsprechender Anwendung von § 642 Abs. 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches zu bestimmen ist.
3. Ansprüche des Auftragnehmers wegen schuldhafter Verletzung von Mitwirkungspflichten durch den Auftraggeber bleiben unberührt.

§ 10 Obhutspflichten

Der Auftragnehmer hat bis zum Gefahrübergang die von ihm ausgeführten Leistungen und die für die Ausführung übergebenen Gegenstände vor Beschädigungen oder Verlust zu schützen.

§ 11 Vertragsstrafe

1. Wenn Vertragsstrafen vereinbart sind, gelten die §§ 339 bis 345 des Bürgerlichen Gesetzbuches. Eine angemessene Obergrenze ist festzulegen.
 2. Ist die Vertragsstrafe für die Überschreitung von Ausführungsfristen vereinbart, darf sie für jede vollendete Woche höchstens 1/2 vom Hundert des Wertes desjenigen Teils der Leistung betragen, der nicht genutzt werden kann. Diese beträgt maximal 8 % . Ist die Vertragsstrafe nach Tagen bemessen, so zählen nur Werktage; ist sie nach Wochen bemessen, so wird jeder Werktag einer angefangenen Woche als 1/6 Woche gerechnet.
- Der Auftraggeber kann Ansprüche aus verwirkelter Vertragsstrafe bis zur Schlusszahlung geltend machen.

§ 12 Güteprüfung

1. Güteprüfung ist die Prüfung der Leistung auf Erfüllung der vertraglich vereinbarten technischen und damit verbundenen organisatorischen Anforderungen durch den Auftraggeber oder seinen gemäß Vertrag benannten Beauftragten. Die Abnahme bleibt davon unberührt.
2. Ist im Vertrag eine Vereinbarung über die Güteprüfung getroffen, die Bestimmungen über Art, Umfang und Ort der Durchführung enthalten muss, so gelten ergänzend hierzu, falls nichts anderes vereinbart worden ist, die folgenden Bestimmungen:
 - a) Auch Teilleistungen können auf Verlangen des Auftraggebers oder Auftragnehmers geprüft werden, insbesondere in den Fällen, in denen die Prüfung durch die weitere Ausführung wesentlich erschwert oder unmöglich würde.
 - b) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten den Zeitpunkt der Bereitstellung der Leistung oder Teilleistungen für die vereinbarten Prüfungen rechtzeitig schriftlich anzuzeigen. Die Parteien legen dann unverzüglich eine Frist fest, innerhalb derer die Prüfungen durchzuführen sind. Verstreicht diese Frist aus Gründen, die der Auftraggeber zu vertreten hat ungenutzt, kann der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine angemessene Nachfrist setzen mit der Forderung, entweder innerhalb der Nachfrist die Prüfungen durchzuführen oder zu erklären, ob der Auftraggeber auf die Güteprüfung verzichtet. Führt der Auftraggeber die Prüfungen nicht innerhalb der Nachfrist durch und verzichtet der Auftraggeber auf die Prüfungen nicht, so hat er nach dem Ende der Nachfrist Schadensersatz nach den Vorschriften über den Schuldnerverzug zu leisten.
 - c) Der Auftragnehmer hat die zur Güteprüfung erforderlichen Arbeitskräfte, Räume, Maschinen, Geräte, Prüf- und Messeinrichtungen sowie Betriebsstoffe zur Verfügung zu stellen.
 - d) Besteht aufgrund der Güteprüfung Einvernehmen über die Zurückweisung der Leistung oder von Teilleistungen als nicht vertragsgemäß, so hat der Auftragnehmer diese durch vertragsgemäße zu ersetzen.
 - e) Besteht kein Einvernehmen über die Zurückweisung der Leistung aufgrund von Meinungsverschiedenheiten über das angewandte Prüfverfahren, so kann der Auftragnehmer eine weitere Prüfung durch eine mit dem Auftraggeber zu vereinbarenden Prüfstelle verlangen, deren Entscheidung endgültig ist. Die hierbei entstehenden Kosten trägt der unterliegende Teil.
 - f) Der Auftraggeber hat vor Auslieferung der Leistung einen Freigabevermerk zu erteilen. Dieser ist die Voraussetzung für die Auslieferung an den Auftraggeber.
 - g) Der Vertragspreis enthält die Kosten, die dem Auftragnehmer durch die vereinbarte Güteprüfung entstehen. Entsprechend der Güteprüfung unbrauchbar gewordene Stücke werden auf die Leistung nicht angerechnet.

§ 13 Abnahme

1. (1) Für den Übergang der Gefahr gelten, soweit nichts anderes vereinbart ist, die gesetzlichen Vorschriften.
- (2) Wenn der Versand oder die Übergabe der fertiggestellten Leistung auf Wunsch des Auftraggebers über den im Vertrag vorgesehenen Termin hinausgeschoben wird, so geht, sofern nicht ein anderer Zeitpunkt vereinbart ist, für den Zeitraum der Verschiebung die Gefahr auf den Auftraggeber über.
2. (1) Abnahme ist die Erklärung des Auftraggebers, dass der Vertrag der Hauptsache nach erfüllt ist. Ist eine Abnahme gesetzlich vorgesehen oder vertraglich vereinbart, hat der Auftraggeber innerhalb der vorgesehenen Frist zu erklären, ob er die Leistung annimmt.

Liegt ein nicht wesentlicher Mangel vor, so kann der Auftraggeber die Abnahme nicht verweigern, wenn der Auftragnehmer seine Pflicht zur Beseitigung des Mangels ausdrücklich anerkennt.

Bei Nichtabnahme gibt der Auftraggeber dem Auftragnehmer die Gründe bekannt und setzt, sofern insbesondere eine Nacherfüllung möglich und beiden Parteien zumutbar ist, eine Frist zur erneuten Vorstellung zur Abnahme, unbeschadet des Anspruchs des Auftraggebers aus der Nichteinhaltung des ursprünglichen Erfüllungszeitpunkts.

(2) Mit der Abnahme entfällt die Haftung des Auftragnehmers für erkannte Mängel, soweit sich der Auftraggeber nicht die Geltendmachung von Rechten wegen eines bestimmten Mangels vorbehalten hat.

(3) Hat der Auftraggeber die Leistung in Benutzung genommen, so gilt die Abnahme mit Beginn der Benutzung als erfolgt, soweit nichts anderes vereinbart ist.

(4) Bei der Abnahme von Teilen der Leistung gelten die vorstehenden Absätze entsprechend.

3. Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer eine angemessene Frist setzen um Sachen, die der Auftraggeber als nicht vertragsgemäß zurückgewiesen hat, fortzuschaffen. Nach Ablauf der Frist kann er diese Sachen unter möglicher Wahrung der Interessen des Auftragnehmers auf dessen Kosten veräußern.

§ 14 Mängelansprüche und Verjährung

1. Ist ein Mangel auf ein Verlangen des Auftraggebers nach Änderung der Beschaffenheit der Leistung (§ 2 Nr. 1), auf die von ihm gelieferten oder vorgeschriebenen Stoffe oder von ihm geforderten Vorlieferungen eines anderen zurückzuführen, so ist der Auftragnehmer von Ansprüchen aufgrund dieser Mängel frei, wenn er die schriftliche Mitteilung nach § 2 Nr. 2 oder § 4 Nr. 3 erstattet hat oder wenn die vom Auftraggeber gelieferten Stoffe mit Mängeln behaftet sind, die bei Anwendung verkehrsbüblicher Sorgfalt nicht erkennbar waren.

2. Für die Mängelansprüche gelten die gesetzlichen Vorschriften mit folgenden Maßgaben:

a) Weist die Leistung Mängel auf, so ist dem Auftragnehmer zunächst Gelegenheit zur Nacherfüllung innerhalb angemessener Frist zu gewähren. Alle diejenigen Teile oder Leistungen sind nach Wahl des Auftragnehmers unentgeltlich nachzubessern, neu zu liefern oder neu zu erbringen, die innerhalb der Verjährungsfrist einen Sachmangel aufweisen, soweit dessen Ursache bereits im Zeitpunkt des Gefahrübergangs vorlag.

Nach Ablauf der Frist zur Nacherfüllung kann der Auftraggeber die Mängel auf Kosten des Auftragnehmers selbst beseitigen oder durch einen Dritten beseitigen lassen.

Der Auftraggeber kann eine angemessene Frist auch mit dem Hinweis setzen, dass er die Beseitigung des Mangels nach erfolglosem Ablauf der Frist ablehne; in diesem Fall kann der Auftraggeber nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen

1. die Vergütung mindern oder vom Vertrag zurücktreten sowie

2. Schadensersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen verlangen.

b) Ein Anspruch des Auftraggebers auf Schadensersatz bezieht sich auf den Schaden am Gegenstand des Vertrages selbst, es sei denn, aa) der entstandene Schaden ist durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Auftragnehmers selbst, seiner gesetzlichen Vertreter oder seiner Erfüllungsgehilfen (§ 278 des Bürgerlichen Gesetzbuches) verursacht,

bb) der Schaden ist durch die Nichterfüllung einer Garantie für die Beschaffenheit der Leistung verursacht oder

cc) der Schaden resultiert aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Soweit der Auftragnehmer nicht nach aa) – cc)

haftet, ist der Anspruch auf Ersatz vergeblicher Aufwendungen begrenzt auf den Wert der vom Mangel betroffenen Leistung.

Die Schadens- und Aufwendungsersatzpflicht gemäß aa) entfällt, wenn der Auftragnehmer nachweist, dass Sabotage vorliegt, oder wenn der Auftraggeber die Erfüllungsgehilfen gestellt hat oder wenn der Auftragnehmer auf die Auswahl der Erfüllungsgehilfen einen entscheidenden Einfluss nicht ausüben konnte.

c) Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer eine angemessene Frist setzen, mangelhafte Sachen fortzuschaffen. Nach Ablauf der Frist kann er diese Sachen unter möglichster Wahrung der Interessen des Auftragnehmers auf dessen Kosten veräußern.

d) Für vom Auftraggeber unsachgemäß und ohne Zustimmung des Auftragnehmers vorgenommene Änderungen oder Instandsetzungsarbeiten und deren Folgen haftet der Auftragnehmer nicht.

3. Soweit nichts anderes vereinbart ist, gelten für die Verjährung der Mängelansprüche die gesetzlichen Fristen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Andere Regelungen sollen vorgesehen werden, wenn dies wegen der Eigenart der Leistung erforderlich ist; hierbei können die in dem jeweiligen Wirtschaftszweig üblichen Regelungen in Betracht gezogen werden. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer Mängel unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 15 Rechnung

1. (1) Der Auftragnehmer hat seine Leistung nachprüfbar abzurechnen. Er hat dazu Rechnungen übersichtlich aufzustellen und dabei die im Vertrag vereinbarte Reihenfolge der Posten einzuhalten, die in den Vertragsbestandteilen enthaltenen Bezeichnungen zu verwenden sowie gegebenenfalls sonstige im Vertrag festgelegte Anforderungen an Rechnungsvordrucke zu erfüllen und Art und Umfang der Leistung durch Belege in allgemein üblicher Form nachzuweisen. Rechnungsbeträge, die für Änderungen und Ergänzungen zu zahlen sind, sollen unter Hinweis auf die getroffenen Vereinbarungen von den übrigen getrennt aufgeführt oder besonders kenntlich gemacht werden.

(2) Wenn vom Auftragnehmer nicht anders bezeichnet, gilt diese Rechnung als Schlussrechnung.

2. Wird eine prüfbare Rechnung gemäß Nr. 1 trotz Setzung einer angemessenen Frist nicht eingereicht, so kann der Auftraggeber die Rechnung auf Kosten des Auftragnehmers für diesen aufstellen, wenn er dies angekündigt hat.

§ 16 Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen

1. Leistungen werden zu Stundenverrechnungssätzen nur bezahlt, wenn dies im Vertrag vorgesehen ist oder wenn sie vor Beginn der Ausführung vom Auftraggeber in Auftrag gegeben worden sind.

2. Dem Auftraggeber sind Beginn und Beendigung von derartigen Arbeiten anzuzeigen. Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind über die Arbeiten nach Stundenverrechnungssätzen wöchentlich Listen einzureichen, in denen die geleisteten Arbeitsstunden und die etwa besonders zu vergütenden Roh- und Werkstoffe, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie besonders vereinbarte Vergütungen für die Bereitstellung von Gerüsten, Werkzeugen, Geräten, Maschinen und dergleichen aufzuführen sind.

3. Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind Listen wöchentlich, erstmalig 12 Werktage nach Beginn, einzureichen.

§ 17 Zahlung

1. Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt nach Erfüllung der Leistung. Sie kann früher ge-

maß den vereinbarten Zahlungsbedingungen erfolgen. Fehlen solche Vereinbarungen, so hat die Zahlung des Rechnungsbetrages binnen 30 Tagen nach Eingang der prüfbaren Rechnung zu erfolgen. Die Zahlung geschieht in der Regel bargeldlos. Maßgebend für die Rechtzeitigkeit ist der Zugang des Überweisungsauftrages beim Zahlungsinstitut des Auftraggebers.

2. Sofern Abschlagszahlungen vereinbart sind, sind sie in angemessenen Fristen auf Antrag entsprechend dem Wert der erbrachten Leistungen in vertretbarer Höhe zu leisten. Die Leistungen sind durch nachprüfbare Aufstellungen nachzuweisen. Abschlagszahlungen gelten nicht als Abnahme von Teilen der Leistung.

3. Bleiben bei der Schlussrechnung Meinungsverschiedenheiten, so ist dem Auftragnehmer gleichwohl der ihm unbestritten zustehende Betrag auszuzahlen.

4. Die vorbehaltlose Annahme der als solche gekennzeichneten Schlusszahlung schließt Nachforderungen aus. Ein Vorbehalt ist innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Schlusszahlung zu erklären.

Ein Vorbehalt wird hinfällig, wenn nicht innerhalb eines weiteren Monats eine prüfbare Rechnung über die vorbehaltenen Forderungen eingereicht oder, wenn dies nicht möglich ist, der Vorbehalt eingehend begründet wird.

5. Werden nach Annahme der Schlusszahlung Fehler in den Unterlagen der Abrechnung festgestellt, so ist die Schlussrechnung zu berichtigen. Solche Fehler sind Fehler in der Leistungsermittlung und in der Anwendung der allgemeinen Rechenregeln, Komma- und Übertragungseinschließlich Seitenübertragungsfehler. Auftraggeber und Auftragnehmer sind verpflichtet, die sich daraus ergebenden Beträge zu erstatten.

§ 18 Sicherheitsleistung

1. (1) Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind Sicherheitsleistungen unter den Voraussetzungen des § 14 VOL/A erst ab einem Auftragswert von 50.000,- Euro zulässig. Wenn eine Sicherheitsleistung vereinbart ist, gelten die §§ 232-240 des Bürgerlichen Gesetzbuches, soweit sich aus den nachstehenden Bestimmungen nichts anderes ergibt.

(2) Die Sicherheit dient dazu, die vertragsgemäße Ausführung der Leistung und die Durchsetzung von Mängelansprüchen sicherzustellen.

2. (1) Wenn im Vertrag nichts anderes vereinbart ist, kann Sicherheit durch Hinterlegung von Geld oder durch Bürgschaft eines in der Europäischen Union oder in einem Staat, der Vertragspartei des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder Mitglied des WTO-Dienstleistungsübereinkommens (GATS) ist, zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet werden. Sofern der Auftraggeber im Einzelfall begründete Bedenken gegen die Tauglichkeit des Bürgen hat, hat der Auftragnehmer die Tauglichkeit nachzuweisen.

(2) Der Auftragnehmer hat die Wahl unter den verschiedenen Arten der Sicherheit; er kann eine Sicherheit durch eine andere ersetzen.

3. Bei Bürgschaft durch andere als zugelassene Kreditinstitute oder Kreditversicherer ist Voraussetzung, dass der Auftraggeber den Bürgen als tauglich anerkannt hat.

4. (1) Die Bürgschaftserklärung ist schriftlich mit der ausdrücklichen Bestimmung, dass die Bürgschaft deutschem Recht unterliegt, unter Verzicht auf die Einreden der Aufrechenbarkeit, der Anfechtbarkeit und der Vorausklage abzugeben (§§ 770, 771 des Bürgerlichen Gesetzbuches); sie darf nicht auf bestimmte Zeit begrenzt und muss nach Vorschrift des Auftraggebers ausgestellt sein. Die Bürgschaft muss unter den Voraussetzungen von § 38 der Zivilprozessordnung die ausdrückliche Vereinbarung eines vom Auftraggeber gewählten inländischen Gerichtsstands für alle Streitigkeiten über die Gültigkeit

der Bürgschaftsvereinbarung sowie aus der Vereinbarung selbst enthalten.

(2) Der Auftraggeber kann als Sicherheit keine Bürgschaft fordern, die den Bürgen zur Zahlung auf erstes Anfordern verpflichtet.

5. Wird Sicherheit durch Hinterlegung von Geld geleistet, so hat der Auftragnehmer den Betrag bei einem zu vereinbarenden Geldinstitut auf ein Sperrkonto einzuzahlen, über das beide Parteien nur gemeinsam verfügen können. Etwaige Zinsen stehen dem Auftragnehmer zu.

6. Der Auftragnehmer hat die Sicherheit binnen 18 Werktagen nach Vertragsschluss zu leisten, wenn nichts anderes vereinbart ist.

7. Der Auftraggeber hat eine Sicherheit entsprechend dem völligen oder teilweisen Wegfall des Sicherungszwecks unverzüglich zurückzugeben.

§ 19 Streitigkeiten

1. Bei Meinungsverschiedenheiten sollen Auftraggeber und Auftragnehmer zunächst versuchen, möglichst binnen zweier Monate eine gütliche Einigung herbeizuführen.

2. Liegen die Voraussetzungen für eine Gerichtsstandsvereinbarung nach § 38 der Zivilprozessordnung vor, richtet sich der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten über die Gültigkeit des Vertrages und aus dem Vertragsverhältnis ausschließlich nach dem Sitz der für die Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle, soweit nichts anderes vereinbart ist. Die auftraggebende Stelle ist auf Verlangen verpflichtet, die den Auftraggeber im Prozess vertretende Stelle mitzuteilen.

3. Streitfälle berechtigen den Auftragnehmer nicht, die übertragenen Leistungen einzustellen, wenn der Auftraggeber erklärt, dass aus Gründen besonderen öffentlichen Interesses eine Fortführung der Leistung geboten ist.