

Germany-Mainz: Laser printers

OJ S 23/2023 01/02/2023

Contract notice

Supplies

Legal Basis:

Directive 2014/24/EU

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB)

Postal address: Holzhofstraße 4

Town: Mainz

NUTS code: DEB35 Mainz, Kreisfreie Stadt

Postal code: 55116

Country: Germany

E-mail: IT-Vergabestelle@isb.rlp.de

Internet address(es):

Main address: <https://www.isb.rlp.de>

I.3. Communication

The procurement documents are available for unrestricted and full direct access, free of charge, at: <https://www.dtyp.de/Satellite/notice/CXP4YQN6B4G/documents>

Additional information can be obtained from the abovementioned address

Tenders or requests to participate must be submitted electronically via: <https://www.dtyp.de/Satellite/notice/CXP4YQN6B4G>

I.4. Type of the contracting authority

Body governed by public law

I.5. Main activity

Economic and financial affairs

Section II: Object

II.1. Scope of the procurement

II.1.1. Title

Managed Print Service

Reference number: V128/2022

II.1.2. Main CPV code

30232110 Laser printers

II.1.3. Type of contract

Supplies

II.1.4. Short description

Bereitstellung von Multifunktionsdrucker inkl. Wartung und Service

II.1.5. Estimated total value

II.1.6. Information about lots

This contract is divided into lots: no

II.2. Description

II.2.2. Additional CPV code(s)

30120000 Photocopying and offset printing equipment, 38520000 Scanners, 32581200 Fax equipment

II.2.3. Place of performance

NUTS code: DEB35 Mainz, Kreisfreie Stadt

Main site or place of performance: Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB)
Holzhofstraße 4 55116 Mainz

II.2.4. Description of the procurement

Bereitstellung von 29 Multifunktionsdrucker in den Räumen der ISB. Das Druckvolumen beträgt derzeit rd. 185.000 Seiten pro Monat.

Der Auftraggeber erwartet:

- Bereitstellung ausschließlich Laserdrucktechnologie
- Erstellung eines Betriebshandbuches
- Wartung
- Implementierung in die vorhandene IT
- Techniker-Einsatz
- Assetmanagement
- Druckermanagement
- Verbrauchsmaterial

Die Vertragsdauer beträgt 60 Monate. Der Vertrag beginnt am 01.07.2023.

II.2.5. Award criteria

Criteria below

Quality criterion - Name: Qualitätskriterien gemäß Wertungsmatrix / Weighting: 65%

Price - Weighting: 35%

II.2.6. Estimated value

II.2.7. Duration of the contract, framework agreement or dynamic purchasing system

Start: 01/07/2023 End: 30/06/2028

This contract is subject to renewal: no

II.2.10. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

II.2.14. Additional information

Section III: Legal, economic, financial and technical information

III.1. Conditions for participation

III.1.1. Suitability to pursue the professional activity, including requirements relating to enrolment on professional or trade registers

List and brief description of conditions:

(Vordruck gemäß Dokument "C2 Befähigung zur Berufsausübung")

1. Eigenerklärung zur Eintragung in das Berufsregister ihres Sitzes oder Wohnsitzes oder vergleichbar
2. Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen
3. Eigenerklärung über die Angaben zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung
4. Eigenerklärung über die Angabe zu Insolvenzverfahren und Liquidation
5. Eigenerklärung zur Umsetzung von Artikel 5k Absatz 3 der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022

III.1.2. Economic and financial standing

List and brief description of selection criteria:

(Vordruck gemäß Dokument "C3 wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit")

1. Eigenerklärung zu den Angaben über die Umsätze der vergangenen 3 Jahre des Unternehmens:

a) insgesamt

b) für den Tätigkeitsbereich des Auftrags

2. Eigenerklärung zum Betriebshaftpflichtversicherungsschutz

3. Eigenerklärung über die KMU-Definition

Minimum level(s) of standards possibly required:

zu 1b) 250.000 EUR p.a. (netto, im Durchschnitt)

zu 2) Mindestdeckung von jeweils 3.000.000 EUR für Personen- und Sachschäden sowie 250.000 EUR für Vermögensschäden pro Schadensfall bei doppelter Jahresgesamtleistung

III.1.3. Technical and professional ability

List and brief description of selection criteria:

(Vordruck gemäß Dokument "C4 technische und berufliche Leistungsfähigkeit")

1. Nachweis von maximal 3 Referenzen über Leistungen, die mit der aktuell zu vergebenden Leistung vergleichbar sind. Referenzen dürfen höchstens aus Leistungen der letzten drei Jahren erbracht worden sein.

2. Eigenerklärung über die Berechtigung zur Lieferung durch den Hersteller

(Vertriebserlaubnis oder vergleichbar) sowie eine Eigenerklärung über die Lieferketten.

Anforderungen an die Qualität (Ausschluss-Kriterien)

(Vordruck gemäß Dokument "C11 Wertungsmatrix Qualität")

- Dauerrechnungsinhalte Muster ist als Anlage beizufügen
- Volumenabrechnung Muster ist als Anlage beizufügen
- Volumenkontingente Bitte beschreiben Sie die Methode, wie sich Mehrkosten und Nachlässe berechnen.
- Assetmanagement Beschreibung des Assetmanagement-Systems
- Druckmanagementlösung mit Direktdruck und Sicherheitslösung Beschreibung des Druckmanagements
- Wasserzeichen zum Verfolgen vertraulicher Dokumente an einem beliebigen Ort muss einstellbar sein.
- Reports Detaillierte Statistiken über Druckkosten eines Projekts und einer Abteilung.
- "Scan to"-Funktion - Durch einen Klick wird zwischen Zielort der gescannten Dokumente. Auswahl zwischen Anwender-Ordner, Fax-Server oder E-Mail-Adresse gewechselt.

- zentrale Druckvorschau - Möglichkeit, vor dem eigentlichen Druck die Seiten nochmal zu sichten und ggf. anzupassen, um fehlerhafte Ausdrücke zu vermeiden.
- PTS-Zertifikat zur Sicherstellung der Dokumentenechtheit vorhanden. Eine Anlage ist beizufügen.
- Hochverfügbarkeit: Der Auftragnehmer implementiert eine Lösung, welche sicherstellt, dass im Falle eines Ausfalls eines Print-Servers oder einem geschäftskritischen Drucker weiterhin gedruckt werden kann. Die Hochverfügbarkeitslösung für die Office-Print-Server soll aus einem Verbund von zwei identischen Windows-Print-Servern bestehen. Die vollständige Microsoft-Spooler-Konfiguration (inkl. Treiber und deren Einstellungen) des primären Print-Servers wird in zyklischen Abständen (mind. alle 24 Stunden) auf den Backup-Print-Server (Failover-Node) kopiert. Somit ist sichergestellt, dass im Falle eines Fehlers alle notwendigen Druckwarteschlangen auf dem Backup-Print-Server mit korrekten Voreinstellungen verfügbar sind.
- Benutzeroberfläche: Die angebotene Software-Lösung muss über eine graphische Benutzeroberfläche für die Druckwarteschlangen-Überwachung verfügen. Diese muss benutzerspezifische proaktive Warn- und Fehlermeldungen anzeigen im Falle eines Drucker- oder Warteschlangen-Problems, sowie Werkzeuge für eine schnelle Fehlerbehebung bereitstellen.
Unter anderem eine schnelle Abfrage verschiedener Netzwerkprotokolle zur Verfügbarkeit eines Druckers, sowie Drucker-Status-Abfragen.
- Druckumleitung: Des Weiteren muss es möglich sein, dass Druckaufträge auf ein anderes Druckobjekt sowohl manuell als auch vollautomatisch anhand spezifischer Kriterien umgeleitet werden können.
Die automatische Umleitung von Druckaufträgen soll dabei mindestens mit den Netzwerkprotokollen ICMP und SNMP konfiguriert werden können und Regelwerke müssen benutzerspezifische anpassbar sein.
Für eine einfache Übersicht der gesamten Druckumgebung müssen die Druckobjekte in einer benutzerspezifischen Struktur z. B. nach Standorten oder Abteilungen sortierbar sein.
- MS Active-Directory: Diese Funktionen müssen separat je nach Rolle des Anwenders über ein MS Active-Directory-Objekt (User, Gruppe und OU) auch deaktivierbar sein.
- Druckertreiber: Die Basis der Druckmanagement Lösung ist der Standard Microsoft Spooler. Proprietäre Spooling-Systeme werden nicht zugelassen. Die Druckertreiber für die ausgewählte Drucker-Hardware sind herstellerspezifisch. Herstellerneutrale Druckertreiber sind nicht zulässig.
- Beschreibung der Druckmanagement Helpdesk Lösung ist als Anlage beizufügen.
- Lieferung Anlieferung und fachgerechte Aufstellung der Systeme am jeweiligen Verwendungsort
- Printserver Der Auftraggeber stellt einen lizenzierten Windows-Server zur Verfügung. Update und Backup liegt in den Händen des Auftraggebers. Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer einen VPN-Zugang mit entsprechender Berechtigung auf dem Server zur Verfügung. Der Auftragnehmer ist für die Vorbereitung und Konfiguration des Printservers zuständig (Treiberinstallation, Druckobjekte, Einstellungen, etc.)
- Serviceumfang: Der Service umfasst die Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft durch autorisiertes und fachlich qualifiziertes Personal vor Ort (entsprechende Hersteller und Serviceautorisierung ist dem Angebot beizulegen). Er beinhaltet die Dienstleistung, Anfahrt und sonstige Auslagen des Auftragnehmers, sowie alle Originalersatzteile und/oder Komponenten, die erforderlich sind, den kontinuierlichen und störungsfreien Betrieb der Systeme sicherzustellen.
- Der Service Level für den Reparaturservice ist generell die Reaktionszeit innerhalb des auf die Störungsmeldung 2 Stunden-Service vor Ort.

Nach Störungsmeldung (alle Kommunikationswege), muss der qualifizierte Servicetechniker innerhalb von 120 Minuten vor Ort bei der Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz sein. Diese Vorgabe gilt in Geschäftszeiten des Auftraggebers (Montag - Donnerstag von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr und Freitag von 8:00 bis 16:00 Uhr).

- Der Einsatz von nicht originalen Ersatz- und Verbrauchsmaterialien ist ausdrücklich nicht erlaubt.

- Qualifikation eingesetztes Personal Wenn mehrere Störungen von verschiedenen Systemtypen auftreten, muss der Techniker vor Ort alle Systeme reparieren können und eine fachliche Ausbildung dafür besitzen.

Eine detaillierte Beschreibung des Serviceprozesses ist als Anlage beizufügen.

- Verbrauchsmaterialversorgung erfolgt innerhalb von zwei Arbeitstagen (Mo-Fr) nach automatisierter Meldung an den jeweiligen Systemstandort bzw. die vom Auftraggeber zu benennende Verwendungsstelle. Zur Verhinderung von Systemstillständen auf Grund von Verbrauchsmaterialmangel sind auf dem Lieferschein sowie auf der Umverpackung für das Verbrauchsmaterial folgende Informationen zwingend erforderlich: Systemtyp, Seriennummer, Standort, Raum, Etage, IP, Host, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort. (Musterlieferschein und Aufkleber Umverpackung ist zwingend beizulegen)

Es dürfen nur Originalverbrauchsmaterialien des jeweiligen Herstellers geliefert werden.

Der Abtransport und die Entsorgung gebrauchter Teile entsprechend den gültigen Abfallgesetzen und den einschlägigen Verordnungen, der Gefahrstoffverordnung und den technischen Vorschriften für Gefahrstoffe ist vom Auftragnehmer kostenfrei vorzunehmen.

- Verschlüsselung Es wird ein Modul verlangt, welches die Daten auf dem MFP verschlüsselt und wieder entschlüsselt. Beim booten des MFP muss ein Integrity Check durchgeführt werden um die Firmware zu prüfen. Auch während der Verwendung muss die Firmware auf Veränderungen geprüft werden. Jede Änderung des Systems muss protokolliert werden. Eine Beschreibung ist beizufügen.

- BSI SYS.4.1 Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte Die Anforderung der BSI SYS.4.1 Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte müssen vollkommen umgesetzt werden.

https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/Kompodium Einzel PDFs 2021/07 SYS IT Systeme/SYS_4_1_Drucker_Kopierer_und_Multifunktionsgeraete_Edition_2021.pdf

- RAL-UZ 205 Alle Systeme müssen nach RAL-UZ 205 (Blauer Engel; oder vergleichbar) zertifiziert sein. Der Nachweis ist dem Angebot beizufügen.

- EnergyStar Richtlinien (oder vergleichbar) Alle Systeme müssen den aktuellen EnergyStar Richtlinien (oder vergleichbar) entsprechen und die

- Entsorgung von Verbrauchsmaterial Der Auftragnehmer muss über ein Entsorgungskonzept für Verbrauchsmaterial selbst oder mit Hilfe eines Partners kostenneutral verfügen. Dieses ist detailliert zu beschreiben.

- Entsorgung gebrauchter Teile Der Abtransport und die Entsorgung gebrauchter Teile entsprechend den gültigen Abfallgesetzen und den einschlägigen Verordnungen, der Gefahrstoffverordnung und den technischen Vorschriften für Gefahrstoffe ist vom Auftragnehmer kostenfrei vorzunehmen.

- CO2-neutrale Herstellung Geräte Das Multifunktionsgerät muss CO2-neutral hergestellt werden bzw. die bei der Herstellung entstehende Menge CO2 muss mittels CO2-Zertifikate kompensiert werden (myclimate.org, climatepartner.com und vergleichbare). Zur Gewährleistung einer optimierten Umsetzung von Nachhaltigkeitsaspekten wird verstärkt auf eine klimaneutrale Produktion sowie Transport, Verwertung und Rohmaterialien geachtet. Aus diesem Grund sollen die Basisgeräte der angebotenen Systeme CO2 neutral in den Punkten

Rohmaterial, Produktion, Transport und Verwertung sein bzw. durch einen entsprechenden Kompensationsbeitrag die entstandenen CO2 Emissionen neutralisiert werden. Der Nachweis ist dem Angebot beizufügen.

- CO2-neutrale Herstellung Toner Die Tonerkartuschen müssen CO2-neutral hergestellt werden bzw. die bei der Herstellung entstehende Menge CO2 muss mittels CO2-Zertifikate kompensiert werden (myclimate.org, climatepartner.com und vergleichbare). Der Nachweis ist dem Angebot beizufügen.

- DIN-ISO 14001 (oder vergleichbar) Die DIN-ISO 14001 Umweltmanagement oder eine vergleichbare Zertifizierung muss vorliegen. Der Nachweis ist dem Angebot beizufügen.

Minimum level(s) of standards possibly required:

zu 1: Drei vergleichbare Referenzen jeweils mit einem Auftragswert (geleisteter Wert) von mind. 500.000 EUR.

Section IV: Procedure

IV.1. Description

IV.1.1. Type of procedure

Open procedure

IV.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

IV.1.8. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

IV.2. Administrative information

IV.2.2. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

Date: 06/03/2023 Local time: 12:00

IV.2.3. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

IV.2.4. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted

German

IV.2.6. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender

Tender must be valid until: 16/06/2023

IV.2.7. Conditions for opening of tenders

Date: 24/02/2023 Local time: 12:00

Information about authorised persons and opening procedure: Bieter sind bei der Angebotsöffnung nicht zugelassen.

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

This is a recurrent procurement: no

VI.3. Additional information

1. Die Vergabeunterlagen stehen auf der Vergabeplattform <https://www.dtyp.de/> zum Download zur Verfügung; die Bieter werden gebeten, die Vergabeunterlagen unverzüglich auf Vollständigkeit zu prüfen.

2. Die Beantwortung von Fragen zum Verfahren sowie sämtliche Kommunikation zwischen den Beteiligten und der Vergabestelle erfolgt ausschließlich über das Deutsche Vergabeportal unter <https://www.dtv.de>. Die Interessenten sind daher verpflichtet, regelmäßig im Postfach auf der Vergabeplattform nachzusehen, ob Nachrichten eingegangen sind. Der Auftraggeber kann von der Beantwortung von Bewerber-/Bieterfragen absehen, welche nicht über das Vergabeportal eingereicht werden.
 3. Etwaige Fragen von interessierten Unternehmen müssen bis spätestens 22.02.2023 um 23:59 Uhr über das o. g. Vergabeportal übersendet werden. Der Auftraggeber behält sich vor, danach eingehende Anfragen nicht mehr zu beantworten. Fragen zu dem Vergabeverfahren werden wegen der Gleichbehandlung der Bieter nur in Textform und anonymisiert beantwortet.
 4. Für die Angebote sind die hierfür zur Verfügung gestellten Vordrucke zu verwenden, die über das Vergabeportal abgerufen werden können.
 5. Angebote sind über die Vergabeplattform im entsprechenden Projektraum über das Bietertool im Reiter "Angebote" einzureichen. Auf andere Art übermittelte Angebote, insbesondere schriftliche Angebote oder Angebote per E-Mail sind nicht zulässig. Angebote dürfen nicht über die Nachrichtenfunktion des Bietertools eingereicht werden.
 6. Der Bieter hat sich rechtzeitig mit der Funktion der Vergabeplattform zur Abgabe von Angeboten vertraut zu machen und sich über etwaige Wartungsarbeiten der Vergabeplattform (Downtimes) zu informieren. Es wird darauf hingewiesen, dass ggf. Dateianhänge nur bis zu einer bestimmten Größe hochgeladen werden können. Im Falle von Störungen der Vergabeplattform hat sich der Bieter an den Support des Plattformbetreibers zu wenden und parallel dazu den Auftraggeber zu informieren.
 7. Soweit vom Bieter auszufüllende Bestandteile der Vergabeunterlagen mit Unterschrift und Firmenstempel zu versehen sind, gilt bei elektronischer Angebotsabgabe in Textform das Folgende: Anstelle von Originalunterschrift und Firmenstempel ist nur der Name der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt, anzugeben. Dies kann auch durch eine eingescannte Unterschrift erfolgen.
 8. Die Verfahrenssprache ist deutsch. Es werden daher nur Angaben und Nachweise in deutscher Sprache akzeptiert (ggf. in deutscher Übersetzung).
 9. Maßgeblich ist allein der Text der europaweiten Bekanntmachung im Amtsblatt der EU.
 10. Der Auftraggeber behält sich vor, von seinem Nachforderungsrecht Gebrauch zu machen.
- Bekanntmachungs-ID: CXP4YQN6B4G

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Vergabekammer Rheinland-Pfalz Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau
Postal address: Stiftsstraße 9
Town: Mainz
Postal code: 55116
Country: Germany
E-mail: vergabekammer.rlp@mwwlw.rlp.de
Telephone: +49 6131-16-2234
Fax: +49 6131-16-2113
Internet address: <https://mwwlw.rlp.de/de/ministerium/zugeordnete-institutionen/vergabekammer/>

VI.4.3. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures:
Ein Nachprüfungsantrag ist nach § 160 Abs. 3 GWB unzulässig soweit:

- 1) der Antragsteller den geltend gemachten Verstoß gegen Vergabevorschriften vor Einreichen des Nachprüfungsantrags erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen gerügt hat; der Ablauf der Frist nach § 134 Absatz 2 bleibt unberührt,
 - 2) Verstöße gegen Vergabevorschriften, die aufgrund der Bekanntmachung erkennbar sind, nicht spätestens bis zum Ablauf der in der Bekanntmachung benannten Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber dem Auftraggeber gerügt werden,
 - 3) Verstöße gegen Vergabevorschriften, die erst in den Vergabeunterlagen erkennbar sind, nicht spätestens bis zum Ablauf der Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber dem Auftraggeber gerügt werden,
 - 4) mehr als 15 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind.
- Satz 1 gilt nicht bei einem Antrag auf Feststellung der Unwirksamkeit des Vertrags nach § 135 Absatz 1 Nummer 2. § 134 Absatz 1 Satz 2 bleibt unberührt.

VI.5. Date of dispatch of this notice

27/01/2023