



**STADT LUDWIGSBURG**

**VERGABE ÜBER DIE LIEFERUNG  
VON 150 Notebooks**

**IM RAHMEN EINER ÖFFENTLICHEN AUSSCHREIBUNG**

**LEISTUNGSBESCHREIBUNG**



## 1. Allgemeines

### 1.1 Vorbemerkungen

Die vollständigen Vergabeunterlagen sowie ggf. zusätzliche Informationen infolge von Bieterfragen sind im Internet direkt und frei zugänglich abrufbar auf der Vergabeplattform [www.vergabe24.de](http://www.vergabe24.de)

Bitte lesen Sie die Leistungsbeschreibung sowie sämtliche auf der Vergabeplattform zu diesem Vergabeverfahren bereitgestellten Unterlagen sorgfältig durch. Darüber hinaus werden Sie gebeten, unverzüglich die Vollständigkeit der Unterlagen zu überprüfen.

Der Umfang und die Ausgestaltung der zu vergebenden Leistung bestimmen sich nach dieser Leistungsbeschreibung sowie deren Anlagen. Die aufgeführten Leistungsvorgaben sind vom Bieter zwingend einzuhalten. Änderungen sind nicht erlaubt. Geforderte Mindestangaben sind zwingend zu erfüllen. Die Nichteinhaltung führt zum Ausschluss.

Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen. Der Schriftverkehr mit der Vergabestelle ist ausschließlich in deutscher Sprache zu führen. Die Entgelte sind in Euro und ohne etwaige Umsatzsteuer einzutragen.

Die Ihnen vorliegenden Unterlagen dürfen nur im Rahmen dieses Vergabeverfahrens verwendet werden. Eine weitergehende anderweitige Nutzung – gleich welcher Art – ist an die schriftliche Zustimmung der Vergabestelle gebunden.

### 1.2 E-Vergabe

Das Vergabeverfahren wird elektronisch auf der E-Vergabeplattform [www.vergabe24.de](http://www.vergabe24.de) durchgeführt. Die elektronische Teilnahme an Vergabeverfahren sowie die Registrierung für die E-Vergabeplattform sind für Bieter vollständig kostenfrei.

Die von der Vergabestelle übermittelten Informationen werden entweder direkt auf der bzw. über die Oberfläche der E-Vergabeplattform bzw. dem virtuellen Projektraum zum Vergabeverfahren (z.B. Bekanntmachungen, Nachrichten) oder innerhalb der Plattform bzw. virtuellen Projekträume als Datei-Downloads bereitgestellt (Vergabeunterlagen oder Anhänge zu Nachrichten). Die verwendeten Dateitypen und Dateiformate werden durch das Vergabeverfahren bzw. die Vergabestelle vorgegeben und können je nach Ausschreibungsgegenstand abweichen (z.B. GAEB-Dateien im Bereich von Bauleistungen).

Das Angebot ist spätestens bis zum Ende der Angebotsfrist elektronisch mit Signatur des Bieters über das Bietercockpit der Vergabeplattform einzureichen.

**Auf anderem als über das Bietercockpit des Vergabeportals auf elektronischem Wege übermittelte Angebote, wie z.B. per Telefax oder E-Mail, sind nicht zugelassen. Die Papierform ist ebenfalls nicht zugelassen.** Der Versand über das normale Nachrichtentool der Vergabeplattform führt dazu, dass das über diesen Weg versendete Angebot nicht zugelassen werden kann.

**Für die elektronische Angebotsabgabe ist die elektronische Textform zulässig. Damit genügt die Angabe Ihres Vor- und Nachnamens, empfohlen werden zudem Angaben zum Unternehmen (Kontaktinformationen) für das Sie das Angebot abgeben.** Des Weiteren ist auch die qualifizierte oder fortgeschrittene elektronische Signatur zulässig.

### 1.3 Abwehrklausel

Werden mit dem Angebot eigene Vertragskonditionen (z. B. AGB) eingereicht, so werden mit Unterschrift auf dem Angebotsschreiben die von der Auftraggeberin in den Vergabeunterlagen enthaltenen Regelungen



einschließlich der Vertragsbedingungen der Auftraggeberin als alleinverbindlich anerkannt. Sofern die Ergänzungen des Bieters an den Vertragsunterlagen den Vorgaben der Auftraggeberin widersprechen, sind sie unwirksam.

## **2. Anzubietende Leistungen**

### **2.1 Gegenstand der Leistung**

Gegenstand der Ausschreibung ist die Lieferung von 150 Notebooks für die Stadt Ludwigsburg, wie im Leistungsverzeichnis/Preisblatt (**Anlage 1**) aufgeführt.

### **2.2 Liefer-/Ausführungsfrist**

Die Leistung hat innerhalb von 4 Wochen nach Auftragserteilung zu erfolgen. Der genaue Liefer-/Ausführungstermin ist mit der Auftraggeberin rechtzeitig im Vorfeld abzustimmen. Sollte eine vollständige Lieferung nicht innerhalb von 4 Wochen nach Auftragserteilung möglich sein, kann abweichend vereinbart werden, dass eine erste Teillieferung von 50 % innerhalb von 4 Wochen nach Auftragserteilung akzeptiert wird; die Restlieferung hat dann innerhalb von weiteren 4 Wochen zu erfolgen. Dies ist mit der Auftragsbestätigung anzukündigen.

### **2.3 Originalware**

Der Bieter verpflichtet sich nur neue Originalware, also vom Hersteller zertifizierte und für den deutschen Markt produzierte Neuware, anzubieten und Markenschutzrechte, Urheberrechte und Patentrechte einzuhalten. Bei Zuwiderhandlungen behält sich der Auftraggeber Regressansprüche vor. Die Ware muss in diesem Fall zurückgenommen und gegen Originalware ausgetauscht werden.

### **2.4 Störungsdienst**

Die Servicezeit montags bis donnerstags von 7:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 7:00 Uhr bis 14:00 Uhr ist mindestens einzuhalten.

Servicezeit ist die Zeit, während der die Auftraggeberin Anspruch auf vertraglich geschuldete Leistungen durch den Auftragnehmer hat. Das Gerät muss nach der Wiederherstellungszeit wieder am Ursprungsort für die Auftraggeberin verfügbar sein.

Reaktionszeit ist der Zeitraum, innerhalb dessen der Auftragnehmer mit den Störungsbehebungsarbeiten zu beginnen hat. Der Zeitraum beginnt mit Zugang der Störungsmeldung / des Calls innerhalb der vereinbarten Servicezeiten und läuft während der vereinbarten Servicezeiten.

Wiederherstellungszeit ist der Zeitraum, innerhalb dessen der Auftragnehmer die Störungsbehebungsarbeiten erfolgreich abzuschließen hat. Der Zeitraum beginnt mit dem Zugang der Störungsmeldung / des Calls und läuft ausschließlich während der vereinbarten Servicezeiten.

### **2.5 Behandlung von Datenträgern**

#### **2.5.1 Bedingungen für den Umgang mit Datenträgern**

Der AN ist verpflichtet, die Daten auf Datenträgern, die im Rahmen von Gewährleistungs- oder



Garantieleistungen der Geräte wieder an ihn zurückgeschickt wurden, zu löschen. Wird im Rahmen des Löschmodens festgestellt, dass Datenträger defekt, nicht ansprechbar sind oder nach Prüfung der Datenlöschung defekte Sektoren aufweisen, sind die Datenträger physikalisch zu vernichten. Der Vorgang ist auf dem Löschmodenbericht zu dokumentieren.

Für die Löschung bzw. die Vernichtung defekter Datenträger gelten die im Folgenden beschriebenen Bedingungen bzw. Prozesse.

### **2.5.2 Datenlöschung / Vernichtung von Datenträgern**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Daten nach den folgenden Maßgaben zu löschen bzw. zu vernichten.

Die Datenlöschung erfolgt durch den Auftragnehmer bzw. von ihm beauftragte Dritte im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung nach § 7 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) bzw. § 11 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) nach den Weisungen des Auftraggebers oder des Bezugsberechtigten. Der Auftragnehmer verpflichtet sich bei der Durchführung der Datenlöschung die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 9 LDSG zu treffen, um die Sicherheit der Daten sicherzustellen. Die Regelungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hinsichtlich einer grundschutzkonformen Löschung der Daten sind durch den Auftragnehmer zu beachten.

Der Auftragnehmer erwirbt keine Rechte an den in seinem Besitz gelangenden Datenträgern und den darauf verzeichneten Daten, schriftlichen oder bildlichen Darstellungen. Die Einsichtnahme in die Datenträger sowie deren Weitergabe oder sonstige Verwendung durch den Auftragnehmer ist untersagt. Das durch die Vernichtung gewonnene Abfallgut geht in das Eigentum des Auftragnehmers über.

Grundlage des Prozesses zur Datenlöschung ist das Angebot des Auftragnehmers, das mindestens umfasst:

- Erfassen der Gerätedaten des Datenträgers (Typ, Größe, Seriennummer) sowie seines ursprünglichen Einbauortes (z. B. PC, Server, Drucker) unter Angabe der Seriennummer und des Suchcodes dieses Gerätes.
- Bei ansprechbaren/funktionierenden Datenträgern erfolgt die Datenlöschung grundsätzlich entsprechend:
  - den Standards des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), (Grundschutzhandbuch: M 2.167 sicheres Löschen von Datenträgern),
  - § 12 der Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums Baden Württemberg zum Geheimschutz von Verschlusssachen beim Einsatz von Informationstechnik vom 20.12.2004 (VS-IT-Richtlinien - VSITR),
  - Orientierungshilfe „Sicheres Löschen magnetischer Datenträger“ des AK „Technische und organisatorische Datenschutzfragen“ der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder. <sup>1</sup>

Die Daten müssen physikalisch gelöscht werden. Die Überschreibprozedur muss aus mindestens 3 Durchläufen bestehen. Beim zweiten Durchlauf ist ein zum ersten Durchlauf komplementäres Bitmuster, für den dritten Durchlauf ein Zufallsmuster zu verwenden. Nach der Löschung ist das Ergebnis der Datenlöschung anhand von wenigstens 1% der Datenträgeroberfläche zu überprüfen. Bei IDE-Festplatten hat zudem eine Auswertung der S.M.A.R.T – Informationen (Self Monitoring Analysis Recovery Technology) zu erfolgen. Datenträger, die sich nicht sicher löschen lassen, sind zu vernichten. Als nicht sicher gelöscht sind auch solche Speichermedien anzusehen, die defekte Sektoren aufweisen.

<sup>1</sup> [http://www.www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/wp-content/uploads/2013/04/Orientierungshilfe\\_Sicheres\\_Loeschen\\_magnetischer\\_Datentraeger\\_AK\\_Technik\\_.pdf](http://www.www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/wp-content/uploads/2013/04/Orientierungshilfe_Sicheres_Loeschen_magnetischer_Datentraeger_AK_Technik_.pdf)



Es ist ein Löschericht mit folgenden Angaben zu erstellen:

- Seriennummer und Suchcode des Geräts, in dem der Datenträger eingebaut ist bzw. war,
- Modell und Seriennummer des Datenträgers,
- Ergebnis der Überprüfung der Datenlöschung,
- Name der Person, die die Datenlöschung abnimmt,
- eingesetzte Version der Software,
- Angabe der durchgeführten Löschkzyklen und der Methodik.

Bei - auch teilweise - defekten oder nicht ansprechbaren Speichermedien bzw. Datenträgern hat der Bezugsberechtigte die Wahl zwischen der Vernichtung des Datenträgers oder dem Verbleiben des Datenträgers beim Bezugsberechtigten. In letzterem Fall kann der Auftragnehmer auf Wunsch die Festplattenelektronik unter Aufsicht des Bezugsberechtigten beim Bezugsberechtigten ausbauen. Eine Vergütung erfolgt in jedem Fall nicht. Im Fall der Vernichtung ist der Datenträger mechanisch zu zerstören (d. h. mindestens zu schreddern).

Die Vernichtung hat dabei grundsätzlich unter Aufsicht des Auftragnehmers zu erfolgen, der dem Auftraggeber die Vernichtung schriftlich bescheinigt. Der Nachweis über die Vernichtung hat wenigstens Seriennummer und Suchcode des Geräts, in dem der Datenträger eingebaut ist bzw. war, Modell und Seriennummer des Datenträgers, Datum und Ort der Vernichtung und Name der Person, welche die Vernichtung bestätigt, zu enthalten. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber vor einer Wiedervermarktung die nach diesen Bedingungen geforderte zertifizierte Datenlöschung nachzuweisen. Der Auftraggeber behält sich vor, die Maßnahmen des Auftragnehmers zur Datenlöschung zu überprüfen.

### **2.5.3 Externe Speichermedien**

Werden durch den Auftragnehmer im Rahmen des Roll-In- externe Speichermedien (USB-Sticks, externe Festplatten usw.) in oder an den Geräten aufgefunden gelten nachfolgende Regelungen:

- Der Auftragnehmer erwirbt keine Rechte an den in seinem Besitz gelangenden externen Speichermedien und den darauf verzeichneten Daten, schriftlichen oder bildlichen Darstellungen. Die Auftraggeberin ist zu jedem Zeitpunkt Eigentümer der Speichermedien.
- Die Einsichtnahme in die Datenträger sowie deren Weitergabe oder sonstige Verwendung durch den Auftragnehmer ist untersagt.
- Der Auftragnehmer erfasst den Suchcode und Seriennummer des Geräts sowie die Art des darin/daran aufgefundenen externen Speichermediums (Typ, Größe, Seriennummer).
- Aufgefundene externe Speichermedien sind vom Auftragnehmer getrennt von sonstigen Speichermedien und gegen Zugriffe von Dritten geschützt aufzubewahren. Die Auftraggeberin ist über den Fund zu unterrichten und die Speichermedien anschließend einem von der Auftraggeberin zu bestimmenden Abholer gegen Unterschrift zu übergeben.

### **2.5.4 Benachrichtigungs- und Unterstützungspflicht**

Der Auftragnehmer unterrichtet die Auftraggeberin unverzüglich über schwerwiegende Störungen der beauftragten Dienstleistungen, insbesondere im Zusammenhang mit den Transporten, der Lagerung, sowie dem Ablauf der Datenlöschung und der Vernichtung von Datenträgern. Der Auftragnehmer unterstützt auf Verlangen die Auftraggeberin mit der Bereitstellung von Informationen zur Erfüllung der ihm obliegenden



datenschutzrechtlichen Pflichten.

## **2.6 Einhaltung Bestimmungen Büroumgebung**

Die angebotenen Geräte müssen allen erforderlichen Bestimmungen für den Einsatz in einer Büroumgebung nachweislich erfüllen (VDE, FTZ, CE, GS, ISO Normen, TCO 03, TCO 05, TÜV MPRII etc.).

## **2.7 Nachhaltigkeit, Umweltschutz**

Die Auftraggeberin legt besonderen Wert darauf, dass bei der Herstellung, dem Betrieb und der Wartung Gesichtspunkte des Umweltschutzes und der Energieeinsparung berücksichtigt werden. Die angebotenen Produkte müssen dem neuesten Standard und somit allen derzeit gültigen Sicherheits- und Umweltschutzvorschriften entsprechen.

# **3. Vertragsbedingungen zur Auftragsausführung**

## **3.1 Preise, Preisgarantie**

Die angebotenen Preise sind über die gesamte Vertragslaufzeit verbindliche Fest- und Nettopreise. Es werden keine Preisgleitklauseln vereinbart.

Etwaige Patentgebühren und Lizenzvergütungen sowie die Erstellung von Betriebs-, Bedienungs-, Gebrauchsanweisungen in deutscher Sprache und sonstige Kosten und Lasten sind durch den Preis für die Leistung abgegolten.

Der Einheitspreis ist der vertragliche Preis, auch wenn im Angebot der Gesamtbetrag einer Ordnungszahl (Position) nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis entspricht.

## **3.2 Auftragsbestätigung, Lieferavis**

Die Beauftragung mit den ausgeschriebenen Leistungen ist unverzüglich mit Erhalt des Auftrages durch eine Auftragsbestätigung – mit Angabe des Liefertermins – zu bestätigen. Der Lieferant trägt dafür Sorge, dass der Liefertermin der Auftragsbestätigung eingehalten wird.

Der Auftragnehmer hat den Empfang eines Zuschlags oder Auftrags auf Verlangen innerhalb von 14 Kalendertagen (gerechnet ab Zugang des Auftrags Schreibens) der Auftraggeberin schriftlich zu bestätigen. Erfüllt er diese Verpflichtung nicht und kommt (nach Mahnung mit Fristsetzung) in Verzug, kann die Auftraggeberin vom Auftrag zurücktreten.

## **3.3 Ausführung der Lieferung/Leistung, Gefahrenübergang**

Die vereinbarte Liefer-/Ausführungsfrist ist verbindlich. Liefer-/Leistungsverzögerungen sind der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Gerät der Auftragnehmer mit dieser Verpflichtung in Verzug, ist die Auftraggeberin berechtigt, nach vorheriger Fristsetzung und Ablehnungsandrohung nach seiner Wahl Schadenersatz neben oder statt der Lieferung/Leistung zu verlangen oder vom Vertrag zurückzutreten. Weitergehende gesetzliche Ansprüche der Auftraggeberin bleiben unberührt.

Der Auftragnehmer hat ohne Anspruch auf besondere Vergütung alle zur Verhütung von Personen- und Sachschäden notwendigen Vorkehrungen zu treffen. Dies gilt besonders für Vorsichtsregeln, die nach den Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften zur Sicherung seiner Arbeitnehmer erforderlich sind.



Der Auftragnehmer hat bei Lieferungen/Leistungen in Räumen oder auf Grundstücken der Auftraggeberin seine Arbeitnehmer anzuhalten, die jeweilige Fremdfirmenrichtlinie zu beachten und Anweisungen der zuständigen Bediensteten zu befolgen. Zuwiderhandelnde können sofort von der Arbeitsstelle entfernt werden. Verstößt der Auftragnehmer trotz wiederholter Aufforderung gegen derartige Anweisungen, so kann die Auftraggeberin ohne Fristsetzung vom Vertrag zurücktreten oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen.

Die Liefergegenstände sind auf Gefahr des Auftragnehmers an die in den Vergabeunterlagen angegebene Verwendungsstelle zu liefern. Die Kosten für Verpackung, Beförderung bis zur Verwendungsstelle und Montage sind in die Angebotspreise einzukalkulieren. Erst mit Abnahme der Lieferung/Leistung durch die abnehmende Dienststelle geht die Gefahr auf die Auftraggeberin über.

Betriebs-, Bedienungs-, Gebrauchsanweisungen und dgl. sind auch ohne besondere Vereinbarung der zu erbringenden Lieferung/Leistung in deutscher Sprache beizufügen.

### 3.4 Lieferschein

Der Lieferung muss ein Lieferschein beiliegen. Auf diesem müssen die Vorgangsnummer, das Beauftragungsdatum, die Lieferadresse, die Produktbezeichnung gemäß der Ausschreibung sowie die gelieferte Menge angegeben sein. Die Leistung muss komplett nach vollständiger Auslieferung abgerechnet werden. Teillieferscheine mit unvollständigen Angaben werden nicht akzeptiert.

Die Anlieferung hat mit dem entsprechenden Lieferschein an die in der Bestellung angegebene Adresse zu erfolgen. Eine Ergänzung oder Änderung der Lieferadressen während der Vertragslaufzeit durch die Auftraggeberin ist jederzeit möglich.

### 3.5 Rechnung, Zahlung, Forderungsabtretung

Die Rechnung ist per E-Mail ausschließlich an die zentrale Adresse [Rechnungen@ludwigsburg.de](mailto:Rechnungen@ludwigsburg.de) zu schicken. Dabei sind folgende Vorgaben zu beachten:

- zulässige Formate: PDF, ZUGFeRD oder X-Rechnung. X-Rechnungen sind bzgl. Formatierung und Inhalten mit der Auftraggeberin abzustimmen, um einen reibungslosen Rechnungslauf zu gewährleisten.
- Kennzeichnung mit dem Wort „Rechnung“
- Angabe einer Buchstaben-Zahlen-Kombination (z. B. **FB12345678** („FB“ + 8 Ziffern)), die bei Auftragserteilung von der Auftraggeberin übermittelt wird
- kleiner als 5 MB
- alle rechnungsrelevanten und geforderten Informationen stehen in der Rechnung (Text in der E-Mail kann nicht berücksichtigt werden)
- Anlagen in derselben E-Mail, mit dem Wort „Anlage“ gekennzeichnet
- ohne Passwortschutz oder Verschlüsselung

Das Zahlungsziel der vollständigen ausgelieferten Bestellung beträgt mindestens 14 Kalendertage, wenn Skonto in Abzug gebracht werden kann. Ist dies nicht der Fall, beträgt das Zahlungsziel 30 Tage netto. Die Frist berechnet sich jeweils ab Rechnungseingang bei der Auftraggeberin bzw. nach Abnahme der Leistung, wenn diese ohne Mängel und funktionstüchtig ist.

Eine Abtretung der Forderung aus einer Leistung ist nur mit Zustimmung der Auftraggeberin rechtswirksam.



### 3.6 Sorgfaltspflichten in der Lieferkette

Um ihren Sorgfaltspflichten in der Lieferkette bei der Beschaffung von Elektronikprodukten gerecht zu werden, hat sich die Stadt Ludwigsburg der Nichtregierungsorganisation Electronics Watch angeschlossen. Electronics Watch ist eine Organisation, die es öffentlichen Beschaffungsstellen ermöglicht ihre Lieferketten zu überprüfen und mit ihren Lieferanten an der Verbesserung festgestellter arbeitsrechtlicher Verstöße zu arbeiten. Electronics Watch arbeitet dafür mit lokalen zivilgesellschaftlichen Organisationen aus Regionen der Elektronikproduktion zusammen, um so Arbeiter\*innenrechte und Arbeitssicherheit in den Lieferketten von Elektronikprodukten sicherzustellen.

Verbindlicher Bestandteil dieser Ausschreibung sind daher auch die „Vertragsbedingungen für Lieferverträge von Electronics Watch“ (**Anlage EW**). Die Verpflichtungen des Auftragnehmers im Rahmen dieser Ausschreibung sind ab Seite 3 der Vertragsbedingungen ausführlich dargestellt. Bitte nutzen Sie bei Fragen oder Unklarheiten in diesem Zusammenhang unbedingt die Möglichkeit Electronics Watch zu kontaktieren (<https://electronicswatch.org/de>) oder eine Bieterfrage an die AG zu stellen, bevor Sie aufgrund der Vertragsbedingungen von der Abgabe eines Angebots absehen!

### 3.7 Verspätete Lieferung - Vertragsstrafen

Hält der Auftragnehmer die vereinbarten Liefertermine nicht ein, kommt er ohne Mahnung in Verzug, es sei denn, der Auftragnehmer hat die Verzögerung nachweislich nicht zu vertreten.

Bei Überschreitung der Lieferfristen hat der Auftragnehmer bei Verzug eine Vertragsstrafe zu zahlen für jede Kalenderwoche 1% vom Wert desjenigen Teils der Leistung, mit der sich der Auftragnehmer in Verzug befindet.

Die Vertragsstrafe wird auf insgesamt 5 % der Gesamtauftragssumme (Bruttosumme) begrenzt.

Es gelten die §§ 339 ff. BGB. § 341 Abs. 3 BGB.

### 3.8 Versand- und Transportkosten

Die Lieferung hat frei Haus einschl. Transport in einen Lagerraum/Büro im UG und auf Risiko des Auftragnehmers zu erfolgen. Der Zugang erfolgt über einen Aufzug.

Lieferort: 71638 Ludwigsburg, Uhlandstraße 21

### 3.9 Umweltfreundliches Verpackungsmaterial

Die Verpackungen sind aus Gründen der Abfallvermeidung auf das Notwendigste zu beschränken. Wenn der Artikel aus Sicherheitsgründen nicht ohne Verpackung geliefert werden kann, ist auf eine umweltfreundliche Verpackung (z. B. biologisch abbaubares oder recycelbares Verpackungsmaterial oder Mehrwegverpackung) zu achten. Einweg-Plastikverpackungen dürfen nicht verwendet werden. Die anfallenden Verpackungsmaterialien sind vom AN wieder mitzunehmen und wiederzuverwerten. Es gilt die Verpackungsverordnung in der jeweils gültigen Fassung.





### 3.10 Qualität

Sollte sich während der Vertragslaufzeit herausstellen, dass sich die vereinbarte Qualität ändert und dadurch eine Änderung der Leistung eintritt, muss diese Lieferung innerhalb der o. g. Lieferfrist durch die Lieferung einer vertragsgerechten Leistung ausgetauscht werden. Minderwertige Ware wird kostenlos vom Auftragnehmer zurückgenommen. Im Wiederholungsfall behält sich die Auftraggeberin nach vorheriger schriftlicher Aufforderung zur Nachbesserung vor, einen Deckungskauf vorzunehmen. Die Mehrkosten werden dem Auftragnehmer verrechnet. Bei mehrfachen Vertragsverletzungen behält sich die Auftraggeberin vor, den Vertrag außerordentlich mit einer Frist von 8 Wochen zu kündigen, sofern der Auftragnehmer vermehrt Schlechtleistungen erbringt.

### 3.11 Gewährleistung

Die Gewährleistung richtet sich insbesondere nach § 14 VOL/B.

Die Gewährleistungsfrist wird durch die entsprechenden Angaben im Auftragschreiben oder in der Leistungsbeschreibung bestimmt. Fehlen solche Angaben, gelten die gesetzlichen Vorschriften. Die Gewährleistungsfrist beginnt erst dann, wenn der Empfänger die Leistung unbeanstandet angenommen hat bzw. wenn der Liefergegenstand beim Empfänger betriebsbereit übergeben worden ist.

Durch die rechtzeitige Mängelrüge wird die Verjährung eines Gewährleistungsanspruches so lange gehemmt, bis der Auftragnehmer der Auftraggeberin schriftlich das Ergebnis seiner Prüfung des angezeigten Mangels mitgeteilt oder die Mängelbeseitigung endgültig verweigert hat. Die Verjährung eines Gewährleistungsanspruches wird unterbrochen, wenn der Auftragnehmer diesen Anspruch durch sein Verhalten ausdrücklich anerkennt.

Der Auftragnehmer hat die Beseitigung von Mängeln gemäß § 14 Nr. 3 VOL/B auf seine Kosten vorzunehmen; dabei bleibt auch die Berechnung von Fahrtkosten oder Wegegeldern usw. Ausgeschlossen.

### 3.12 Mängelhaftung

Alle im Rahmen dieses Vertrages gelieferten Produkte müssen mangelfrei sein, auch unerhebliche Mängel sind beachtlich. Ein Mangel liegt vor, wenn das gelieferte Gerät nicht der vertraglich vereinbarten Beschaffenheit entspricht.

### 3.13 Beschaffenheitsgarantie / Bedingungen / Regelungen

Der Auftragnehmer übernimmt unbeschadet der gesetzlichen und vertraglichen Mängelansprüche eine Haltbarkeitsgarantie, d. h. der Auftragnehmer übernimmt für die vereinbarte Dauer unbeschadet der gesetzlichen und vertraglichen Gewährleistungsansprüche eine Garantie dafür, dass das Gerät für die Dauer die vereinbarte Beschaffenheit behält. Bei der verlangten Haltbarkeitsgarantie handelt es sich um eine verschuldensunabhängige Haltbarkeitsgarantie nach § 443 BGB.

Zusicherungen im Fragenkatalog stellen keine verschuldensunabhängige Beschaffenheitsgarantie im Sinne des § 443 BGB dar. Es handelt sich vielmehr um eine Beschaffenheitsvereinbarung.

Verschleißteile fallen insoweit unter die Garantie, als sie vor Ablauf der üblichen Nutzungsdauer (gemäß Herstellerangaben) zu einer fehlenden oder eingeschränkten Nutzbarkeit des Gerätes führen bzw. nicht ordnungsgemäß funktionieren. Sämtliche in den Leistungsblättern und Leistungsverzeichnis genannten Zubehörteile (z. B. Speicher, Dockingstationen), die mit dem entsprechenden Gerät bei Bestellung des ausgeschriebenen Hauptgerätes gekauft werden, fallen ebenso unter die geforderte Garantie.



Die Garantie umfasst alle Teile der gelieferten Systeme (z. B. auch Dockingstation, Tastatur, Gehäuse). In Garantiefällen kann die Leistung nach Wahl des Bezugsberechtigten durch Reparatur oder Austauschgeräte erfolgen. Bis zum Ablauf eines Drittels der Garantiezeit werden nur Neugeräte als Tauschgeräte oder neue Ersatzteile akzeptiert.

Schadensersatzansprüche bleiben unberührt. Beschädigungen, die von der Auftraggeberin selbst verschuldet werden, sind von der Garantie nicht umfasst.

Bei Lieferengpässen von einzelnen Komponenten (Austauschgerät, Ersatzteile) sind adäquate Alternativen zu liefern. Diese adäquaten Alternativen müssen mindestens gleich- oder höherwertiger als die ursprünglich gelieferten Komponenten sein. Mit gleich- oder höherwertiger ist gemeint, dass die Alternativen mindestens sämtliche A-Kriterien bzw. sämtliche Kriterien des zunächst bezuschlagten Produktes – falls dieses noch mehr als die geforderten A-Kriterien erfüllt – erfüllen müssen. Eine Schlechterstellung der Auftraggeberin ist nicht zulässig. Die Auftraggeberin kann auch in diesem Fall Geräte zur Teststellung gem. Ziffer 4.8 anfordern und testen.

Sofern die angebotenen Geräte über eine Vor-Ort-Garantie (Austausch-Service, Pick-Up etc.) verfügen, sind zwingend vor der Serviceerbringung zeitliche Abstimmungen mit der entsprechenden Dienststelle erforderlich, um die Abwicklung dieser Ansprüche zu gewährleisten. Ferner ist dieser Service in die bestehenden Abläufe zu integrieren.

### **3.14 Abwicklung von Garantieleistungen und Mängelhaftung (Gewährleistung)**

Störungsmanagement umfasst Mängelhaftungs- und Garantiefälle. Diese werden in der Regel vom User Help Desk (UHD) als sog. Service-Calls in einem Trouble-Ticket-Tool aufgenommen und qualifiziert. Die Calls werden per E-Mail an den Auftragnehmer zur weiteren Bearbeitung gesendet. Der Auftragnehmer bestätigt umgehend per Mail den Eingang des Calls und setzt sich mit der Auftraggeberin in Verbindung, um ggf. einen Termin zur Abholung oder Reparatur der defekten Geräte zu vereinbaren. Über die Erledigung des Calls wird der UHD vom Auftragnehmer am Tag der Reparatur / Austausches per E-Mail mit einer Statusmeldung informiert.

Die Koordination der Störungsbehebung erfolgt über einen zentralen Service, bei dem die Dienststellen eine Störung melden. Diese Störungsmeldung enthält in der Regel Angaben zur Art der Störung, Dringlichkeit der Behebung sowie Adressdetails und wird regelmäßig mit einer einmalig generierten ID-Nummer elektronisch an den Auftragnehmer gesendet.

Der Auftragnehmer wird die Leistungen grundsätzlich vor Ort erbringen. Der Auftragnehmer hat die zum Zwecke der Nacherfüllung erforderlichen Aufwendungen, insbesondere Transport-, Wege-, Arbeits- und Materialkosten zu tragen. Bei Störungen, die nicht vor Ort behoben werden können, tauscht der Auftragnehmer für die Dauer der Reparatur ohne weitere Zusatzkosten für die Auftraggeberin das defekte Gerät gegen ein funktionsfähiges Gerät aus. Es wird darauf hingewiesen, dass aufgrund einer systembedingt notwendigen Homogenität ein Austausch durch Geräte erfolgen muss, die denen der bereits im Einsatz befindlichen entsprechen. Daher kann das Vorhalten eines zentralen Gerätepools beim Auftragnehmer notwendig sein. Auf die Besonderheiten der Behandlung von Datenträgern wird an dieser Stelle ausdrücklich hingewiesen.

Der Auftragnehmer stellt Informationen über den Status einer offenen Störungsmeldung innerhalb eines Werktages regelmäßig elektronisch dann zur Verfügung, wenn sich der Status der Störungsmeldung geändert hat. Geforderte Inhalte der Information sind:

1. Datum



2. ID-Nummer des AG
3. Status
4. Grund der Statusänderung
5. Reparatur oder Einsatzprotokoll bei Technikereinsatz
6. Lieferschein/Versanddokument bei Gerätetausch ohne Technikereinsatz
7. Änderungen der Bestandsdaten (Seriennummer, etc., bei Gerätetausch alte und neue Seriennummer)
8. Empfängeradresse der Statusmeldungen ist: [it@ludwigsburg.de](mailto:it@ludwigsburg.de)
9. Auslöser für eine Statusmeldung sind:
  - 9.1 Annahme der Störmeldung
  - 9.2 jeder Reparaturversuch

#### Abschluss der Störmeldung

Innerhalb von drei Tagen nach Abschluss einer Reparatur wird durch den Auftragnehmer eine Kopie des Reparaturberichts per E-Mail mit dem eingescannten Reparaturbericht oder in anderer elektronischer Form (z. B. Zugriff auf ein System des Auftragnehmers) an den Zentralen Service der Auftraggeberin geschickt.

Rahmenvorgaben: Folgende Rahmenvorgaben gelten für die Abwicklung von Mängelbeseitigungen und / oder Garantieleistungen durch den Auftragnehmer:

- Frühestmögliche, vorherige telefonische und / oder schriftliche Mitteilung über den Zeitpunkt der Reparatur in Abstimmung mit der Dienststelle.
- Reparatur erfolgt vor Ort bei der AG
- Reparatur erfolgt direkt am Arbeitsplatz, soweit nicht anders vorgesehen.
- Erfolgt die Reparatur nicht vor Ort, trägt der Auftragnehmer die Gefahr und alle Kosten von der Abholung der Geräte bis zur Rückgabe an den AG. Dies gilt auch, wenn er zur Abholung und / oder Reparatur Dritte einsetzt.
- Alle notwendigen Materialien / Werkzeuge (z. B. Antistatik-Sets und Matten) werden vom Auftragnehmer / Servicegeber gestellt. Es liegt in der Verantwortung des Auftragnehmers im Gespräch mit der Dienststelle und auf Basis der Angaben in der Störungsmeldung, die benötigten Ersatzteile mitzuführen. Eine Mehrfachanfahrt aufgrund mitgeführter inkorrekt / fehlender Ersatzteile geht zu Lasten des Auftragnehmers.
- Softwaretools zur Diagnose und zum Nachweis der Funktionsfähigkeit werden zwischen der Auftraggeberin und Auftragnehmer abgestimmt. Entsprechende Tools sind vom Auftragnehmer bereitzustellen. Der Auftragnehmer kündigt die Verwendung an.
- Die lokale Dienststelle stellt den Zugang sicher (z. B. Schlüssel, Kennwörter).
- Alle notwendigen Arbeitsschritte vor der Reparatur (z. B. Trennen vom Stromnetz, Trennen vom Datennetz, Trennen aller sonstiger Verbindungen) werden vom Auftragnehmer / Servicegeber durchgeführt.
- Fachmännische Durchführung der Reparatur.



- Alle notwendigen Arbeitsschritte nach der Reparatur (z. B. Wiederherstellung der Verbindungen zum Stromnetz, Datennetz und aller sonstigen Verbindungen) werden vom Servicegeber durchgeführt.
- Die Reparatur gilt erst nach Bestätigung durch die Auftraggeberin als erfolgt; Nachweis der erfolgreichen Reparatur gegenüber der Auftraggeberin mittels Rapportzettel (Unterschrift des Kunden und des AN /Servicegebers erforderlich). Es ist eine Testseite auszudrucken.

Für die Behandlung von Festplatten und Datenträger ist im Wesentlichen zu beachten:

- Nicht mehr ansprechbare Festplatten und Datenträger verbleiben bei der Auftraggeberin und werden nicht herausgegeben
- Ausgetauschte (funktionierende) Festplatten und Datenträger sind vom AN mit einem vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) anerkannten Löschverfahren dokumentiert zu löschen. (die Software / Hilfsmittel sind vom Auftragnehmer zu stellen). Soweit dies bei der Auftraggeberin durchgeführt werden kann, verbleibt diese Festplatte bei der Auftraggeberin.
- Falls die Festplatte getauscht wurde oder das System aus anderen Gründen nicht mehr bootet, ist das System nach Anweisungen der Dienststelle bzw. des UHD zu booten, der Software-Installationsprozess zu starten, der Abschluss der Installation abzuwarten und eine Systemanmeldung durchzuführen (Wartezeit für den Techniker: ca. 2,5 Stunden).

Die Dokumentation der Reparatur erfolgt durch den Servicegeber in einer von der Auftraggeberin vorgegebenen elektronischen Form (vgl. EVB-IT Instandhaltungsvertrag). Für jedes Gerät sind vom AN verschiedene Daten zu erfassen, darunter Seriennummer, Bestandsnummer (laut Vorgabe), MAC-Adresse der Netzwerkkarte(n), Gerätenamen und IP-Adresse. Eine endgültige Liste der elektronisch zu erfassenden Daten erhält der Auftragnehmer vom AG.

Bestätigung durch die Dienststelle, dass der Reparaturprozess ordnungsgemäß durchgeführt wurde.

Quittierung ausgebaute Teile und Rücknahme.

1.1 Austausch defekter Geräte: Sollten drei erfolglose Reparaturversuche innerhalb der Wiederherstellungszeit bei einem Gerät erfolgt sein, muss das fehlerhafte Gerät mit einem Gerät gleicher Art und Güte ohne Zusatzkosten ausgetauscht werden. Bei einem Gerätetausch (Lieferung eines mangelfreien Gerätes) muss das Ersatzgerät dem zu tauschenden Gerät in technischer Hinsicht sowie vom optischen Grad der Abnutzung entsprechen. Ein optisch neueres und/oder ein technisch höher entwickeltes Gerät darf nach Teststellung und Abnahme ebenfalls geliefert werden. Bis zum Ablauf eines Drittels der Garantiezeit werden nur Neugeräte als Tauschgeräte akzeptiert. Als Ersatzgeräte werden nur solche akzeptiert, die aufgrund dieser Ausschreibung den Zuschlag erhalten haben oder nach Teststellung und Abnahme seitens der Auftraggeberin schriftlich zugelassen worden sind. Sofern der Auftragnehmer nicht mehr in der Lage ist, im Wege der Nacherfüllung/Garantieleistung das ursprünglich angebotene Gerät zu liefern, hat er dies der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich oder per E-Mail mitzuteilen und ihm gleichzeitig mögliche Alternativen aufzuzeigen.

1.1 Austausch defekter Festplatten und Datenträger: Defekte Festplatten bzw. Datenträger verbleiben bei der Auftraggeberin. Für die Vernichtung des Datenträgers ist die Auftraggeberin selbst verantwortlich. Der Auftragnehmer muss auf Wunsch die Festplattenelektronik unter Aufsicht der Auftraggeberin bei der Auftraggeberin ausbauen.



---

Eine gesonderte Vergütung erfolgt in jedem Fall nicht.

### 3.15 Technische und Sicherheits-Anforderungen

Bei Erteilung eines Auftrages setzt die Auftraggeberin stets voraus, dass die Liefergegenstände den zur Zeit der Lieferung geltenden EN-, DIN-Vorschriften und den Unfallverhütungsvorschriften der Unfallkasse Baden-Württemberg sowie den Sicherheitsregeln des Bundesverbands der Unfallkassen der öffentlichen Hand oder vergleichbaren Bestimmungen des Herkunftslandes des Auftragnehmers entsprechen. Soweit die angebotenen Produkte Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung enthalten, sind dem Angebot die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter nach DIN 52900 und ein Abdruck der Kennzeichnung nach § 5 GefStoffVO beizufügen.

Der Auftragnehmer haftet in vollem Umfang für Schäden, die dadurch entstehen, dass die gelieferten Gegenstände nicht die vorgenannten Vorschriften erfüllen. Die Haftung besteht auch nach Ablauf der vereinbarten Gewährleistungsfrist fort. Für diesen Fall verpflichtet sich der Auftragnehmer, die gelieferten Gegenstände unverzüglich kostenlos entsprechend den vorgenannten Erfordernissen umzuarbeiten oder umarbeiten zu lassen. Ist eine Umarbeitung der Gegenstände nicht möglich, ist ein entsprechender Ersatz zu liefern.

## 4. Prüfung und Wertung der Angebote

### 4.1 Eignung des Bieters

Mit Angebotsabgabe ist die Eignung gemäß den Vorgaben dieser Ausschreibung nachzuweisen. Die vorzulegenden Erklärungen und Nachweise ergeben sich zudem aus den Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung sowie des Formulars Eigenerklärung zur Eignung (**Komm D (L) EigE**).

Folgende Nachweise sind mit dem Angebot einzureichen:

1. Eigenerklärungen zur Eintragung im Formular Eigenerklärung zur Eignung (**Komm D (L) EigE**):  
Die geforderten Eigenerklärungen sind durch Eintragung in das o. g. Formular abzugeben. Die Nutzung eigener Dokumente und Anlagen ist nur dann statthaft, wenn dies ausdrücklich vorgegeben ist.

Die Auftraggeberin ist berechtigt, weitere Auskünfte zur Feststellung der Bieterreignung einzuholen. Insbesondere werden Auskünfte bei der Melde- und Informationsstelle (Korruptionsstelle) und beim Gewerbezentralregister eingeholt.

### 4.2 Fehlende Nachweise/Angaben, Nachforderung

Fehlen die geforderten Nachweise und Angaben kann Ihr Angebot nach § 42 UVgO von der Wertung ausgeschlossen werden.

Die Vergabestelle behält sich vor, die Bieter im Rahmen des vergaberechtlich Zulässigen aufzufordern, fehlende, unvollständige und formal fehlerhafte Erklärungen oder Nachweise nachzureichen, zu vervollständigen oder zu korrigieren, oder fehlende oder unvollständige leistungsbezogene Unterlagen nachzureichen oder zu vervollständigen. Ein Anspruch der Bieter hierauf besteht nicht.

### 4.3 Referenzen

Die Vergabestelle behält sich vor Auftragsvergabe vor, ggf. drei Referenzen zu in den vergangenen drei Jahren ausgeführten Leistungen anzufordern, welche mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind. Diese von der Vergabestelle angeforderten Referenzen werden Bestandteil der Prüfung der Eignung gem. § 33 UVgO.



#### 4.4 Mindestanforderung / Ausschlusskriterien

Sind in der Leistungsbeschreibung und/oder im Leistungsverzeichnis/Preisblatt für Produkte Mindestanforderungen definiert, u. a. bezüglich deren Nachhaltigkeit (z. B. die Einhaltung von Umweltzeichen wie dem EU-Ecolabel, dem Blauen Engel oder Cradle-to-Cradle), so sind diese Mindestanforderungen einzuhalten. Die Nichteinhaltung führt zum Ausschluss des Angebots.

#### 4.5 Informationsmaterial, Datenblatt

Die technischen Unterlagen und detaillierten Abbildungen sowie Prospekte/Verkaufsunterlagen sowie ein Unternehmensprofil sind verbindlich in deutscher Sprache beizufügen und werden fester Bestandteil des Angebotes.

#### 4.6 Zuschlagskriterien

Der Zuschlag erfolgt auf das unter Berücksichtigung der nachfolgend geschilderten Zuschlagskriterien wirtschaftlichste Angebot. Die Bewertung der Angebote erfolgt anhand folgender Kriterien:

Pos.	Kriterium	Punkte	Gewichtung
1.	Preis	100	100 %
	<b>Gesamt</b>		<b>100 %</b>

Dezimalstellen werden kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen gerundet.

Erläuterung zur Bewertung „Preis“:

Die Höchstpunktzahl beträgt 100 Punkte und fließt zu 100 % in die Angebotswertung ein. Das Angebot mit dem niedrigsten Gesamtpreis erhält die maximal erreichbare Punktzahl. Die übrigen Angebote werden bewertet nach der Formel:

$(\text{niedrigstes Angebot} \times 100) / \text{aktuelles Angebot} \times \text{Gewichtung in \%} = \text{gewichtete Punkte}$

Dezimalstellen werden kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen gerundet.

Maßgeblich für die Bewertung des Entgelts sind die vom Bieter im Leistungsverzeichnis/Preisblatt (**Anlage 1**) angegebenen Entgelte.

Gewertet werden nur Angebote, die sämtliche Produkte des Leistungsverzeichnisses/Preisblatts beinhalten. Angebote mit fehlenden Preisangaben werden nicht gewertet und führen zum Ausschluss.

#### 4.7 Prüfung auf Einhaltung der Mindestanforderungen

Alle im Leistungsblatt/Preisblatt (Anlage 1) definierten „A“-Kriterien stellen die Mindestanforderungen an die ausgeschriebenen Produkte dar und legen so die geforderte Leistung fest.

„A“ Ausschlusskriterium: Die Anforderung ist zwingend und muss uneingeschränkt und umfassend erfüllt werden. Bei Nichterfüllung von Ausschlusskriterien wird das Angebot nicht berücksichtigt, auch wenn es auf anderen Gebieten besonders gute Leistungen beinhaltet. A-Kriterien müssen entweder mit einem „JA“ bestätigt werden oder die geforderten Angaben liefern. Jede anders lautende Formulierung führt zum Ausschluss.

„I“ Informationskriterium: Die I-Kriterien dienen der Auftraggeberin der zusätzlichen Information und werden somit nicht für die Wertung berücksichtigt. Die unter diesen Kriterien geforderten Angaben bzw. Erklärungen



sind dem Angebot entsprechend beizufügen. Alle Geräte müssen zunächst sämtliche an sie gestellten Mindestanforderungen in den Leistungsblättern erfüllen. In den Leistungsblättern sind daher die genauen Daten und Spezifikationen des Angebotes anzugeben.

#### **4.8 Teststellung**

Die Auftraggeberin behält sich vor, den erstplatzierten Bieter zu einer Teststellung aufzufordern. Die Teststellung erfolgt durch Überprüfung von A-Kriterien und Angaben zu allen Kriterien (verifizierende Teststellung).

Die Auftraggeberin behält sich vor, beliebige Eigenschaften und Leistungen gemäß den Angaben des Bieters im Leistungsblatt zu überprüfen. Es findet keine wertende Teststellung statt. Es erfolgt:

- ggf. eine Prüfung, ob die Geräte so geliefert wurden wie beschrieben / angeboten,
- ggf. eine funktionale Prüfung der Geräte und der Komponenten in der Systemumgebung der Auftraggeberin
- ggf. eine Anforderung / Überprüfung von abgefragten Zertifikaten.

Grundsätzlich wird im Bedarfsfall zunächst nur der voraussichtliche Gewinner des o. g. Bewertungsprozesses aufgefordert, ein Testgerät an die IT der Stadtverwaltung Ludwigsburg (Uhlandstraße. 21, 71638 Ludwigsburg) zu liefern. Sollte der entsprechende Bieter während der Teststellung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden, weil geforderte Kriterien nicht erfüllt werden können, so wird unmittelbar der nächstplatzierte Bieter zur Teststellung aufgefordert. Dieser Bieter erhält dann bei Erfüllung der Testanforderungen den Zuschlag. Ggf. wird dieses Verfahren bis zur Ermittlung eines Gewinners wiederholt.

Die Musterlieferung hat unverzüglich nach Anforderung zu erfolgen, jedoch Eingang spätestens 5 Werktage nach der Anforderung.

#### **4.9 Zuschlag**

Den Zuschlag wird das Angebot mit den meisten Gesamtpunkten erteilt. Wenn Punktegleichstand vorliegt, entscheidet das Los.

#### **4.10 Kosten der Angebotserstellung**

Für das Bearbeiten und Erstellen des Angebots wird den Bietern keine Entschädigung gewährt.

### **5. Angaben zum Vergabeverfahren und dessen Ablauf**

#### **5.1 Vergabeverfahren**

Die Ausschreibung erfolgt unter Beachtung der vergaberechtlichen Vorgaben, insbesondere des GWB sowie der UVgO.

#### **5.2 Hauptangebote, Nebenangebot**

Die Abgabe mehrerer Hauptangebote ist nicht zugelassen.

Nebenangebote sind nicht zugelassen.



### 5.3 Unklarheiten in den Vergabeunterlagen / Bieterfragen

Der Bieter hat die Vergabeunterlagen auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen und die Auftraggeberin auf evtl. Unklarheiten oder Widersprüche in den Vergabeunterlagen und die evtl. Unvollständigkeit der ausgeschriebenen Leistung unverzüglich aufmerksam zu machen.

Die Bieter haben die Möglichkeit, das Vergabeverfahren und den Leistungsgegenstand betreffende Fragen zu stellen.

Fragen und Hinweise zu dieser Ausschreibung sind bis spätestens eingehend 7 Werktage vor Ablauf der Angebotsfrist ausschließlich in schriftlicher Form über das Nachrichtenmodul im Vergabeportal [www.vergabe24.de](http://www.vergabe24.de) an die Vergabestelle zu richten.

#### Bitte beachten Sie:

Die zusätzlichen Auskünfte werden ausschließlich auf der Vergabepattform [www.vergabe24.de](http://www.vergabe24.de) zur Verfügung gestellt. Es obliegt den Bietern, sicherzustellen, dass sie vor Angebotsabgabe mögliche zusätzliche Informationen auf diesem Vergabeportal abgerufen haben bzw. das Vergabeportal auf solche geprüft haben.

Die vor Ende der Angebotsfrist auf oben genannter Plattform veröffentlichten Antworten sind im Rahmen der Angebotserstellung von den Bietenden zu beachten und werden Bestandteil der Vergabeunterlagen. Etwaige mündliche Auskünfte und Erklärungen sind unbeachtlich.

## 6. Anlagen und Vertragsbestandteile

Neben dem vorliegenden Leitfaden sind u. a. die folgenden Anlagen nebst deren weiteren Anlagen unmittelbarer Teil und Gegenstand der Ausschreibung:

Anlage 1	Leistungsverzeichnis/Preisblatt
Anlage A1	Angaben zum Bieter
Anlage DSGVO	Information zum Datenschutz
Anlage N1	Beiblatt Nachhaltige Beschaffung
Anlage EW	Vertragsbedingungen Electronics Watch

Im Fall eines Zuschlags werden Vertragsbestandteile:

- die Vergabeunterlagen gem. der Auflistung in der Aufforderung zur Angebotsabgabe,
- das Angebot des Auftragnehmers auf der Grundlage der Leistungsbeschreibung mit dem zugehörigen Leistungsblatt, das die Regelungen des vorstehenden Vertrages nur ausfüllen, aber nicht abändern kann. Dazugehörige Anlagen sind Bestandteile der vorgenannten Dokumente,
- die Ergänzenden Vertragsbedingungen für den Kauf von Hardware (EVB IT Kauf), Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT Dienstleistungen (EVB-IT Dienstleistung) – in der bei Veröffentlichung der Vergabeunterlagen gültigen Fassung,
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) – in der bei Veröffentlichung der Vergabe- und Vertragsunterlagen gültigen Fassung.

Bei Widersprüchen gelten die Vertragsbestandteile in dieser Reihenfolge.

Ergänzend zu den Vergabe- und Vertragsunterlagen gelten die deutschen Rechtsvorschriften





## 7. Checkliste

Liste der mit dem Angebot vorzulegenden Unterlagen

- Angebotsformular (**Komm D (L) Ang**)
- Eigenerklärung zur Eignung (**Komm D (L) EigE**)
- Leistungsverzeichnis/Preisblatt (**Anlage 1**)
- Angaben zum Bieter (**Anlage A1**)
- Prospekte/Verkaufsunterlagen sowie ein Unternehmensprofil sind verbindlich in deutscher Sprache beizufügen

Alle Unterlagen und Ausführungen sind in deutscher Sprache abzufassen.