

**An die Bieter
der Ausschreibung**

Datum der Versendung/ Veröffentlichung	11.02.26
Vergabenummer	20260103
Vergabeart:	Öffentlich
Eröffnungs-/Einreichungstermin bei Vergabestelle	
Datum:	24.03.2026
Uhrzeit:	11:00 Uhr
Telefon:	0341- 678 8391
Nachprüfungsstelle bei öffentlichen Vergaben durch LM: Leipziger Messe, Abteilung Recht	
	0341-678 7976
Bindefrist endet am:	31.07.2026.

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes
für Projekt
Dezentrale Farb-Multifunktionssysteme

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Leipziger Messe (LM) beabsichtigt, Leistungen im Rahmen des oben genannten Projekts zu vergeben. Alle hierfür erforderliche Informationen und Unterlagen erhalten Sie in der Anlage.

Freundliche Grüße

i. V. Dr. A. Nedoborovsky
AL Einkauf

i. A. R. Ufer
Einkäufer

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und bedarf keiner Unterschrift.

Funktionale Leistungsbeschreibung

Für

Dezentrale Farb-Multifunktionssysteme

Ein Angebot gilt für alle Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmensgruppe

Datum: 11.02.2026

Termine	Abgabe Angebot	24.03.2026 11:00 Uhr
	Zeitfenster für Klärungsgespräche	03.2026
	Beauftragung bis	30.04.2026
	Verbindlicher Fertigstellungstermin/ Abnahme	26.06.2026
	Vertragslaufzeit (mit Verlängerungsmöglichkeit)	für 5 Jahre ab 01.07.2026

Auftraggeber	Leipziger Messe GmbH F-EINK Messe-Allee 1 04356 Leipzig	www.leipziger-messe.de Tel.: 0341-678.8391 einkauf [at] leipziger-messe.de
---------------------	---	--

<u>Ansprechpartner für Einkauf</u>	Herr Dr. Nedoborovsky einkauf [at] leipziger-messe.de	0341-678. 8391
---	--	----------------

<u>Ansprechpartner für Fachbereich</u> und für Terminvereinbarungen/ Ortsbesichtigung	Abteilung DS-ITV, Herr J. Woche j.woche [at] leipziger-messe.de	0341-678. 5351
---	---	----------------

1 Aufgabe

Die Leipziger Messe beabsichtigt, die nachfolgend aufgeführten Leistungen im Rahmen einer Ausschreibung zu vergeben: Miete und Service von Farb-Multifunktionsystemen.

2 Ablauf und Struktur des Ausschreibungsverfahrens

- 2.1 Verfahren: Diese Ausschreibung erfolgt öffentlich ohne vorherigen Teilnahmewettbewerb. Die Information wurde formgerecht veröffentlicht. Die verbindlichen, physischen Ausschreibungsunterlagen finden Sie im angegebenen Zeitraum unter [eVergabe.de](https://www.leipziger-messe.de/de/ausschreibungen/) und gleichlautend unter <https://www.leipziger-messe.de/de/ausschreibungen/>.
- 2.2 Zum Öffnen der Ausschreibungsdatei inkl. evtl. Anhänge empfehlen wir den im Internet kostenfrei verfügbaren „Adobe Reader“ oder eine Acrobat Vollversion. Bei Verwendung anderer Programme kann nicht gewährleistet werden, dass sämtliche Informationen in der Datei vollständig und korrekt angezeigt werden.
- 2.3 Nach derzeitigem Planungsstand stehen die nachfolgend aufgeführten Zeitfenster für den Besichtigungstermin zur Verfügung. Ein verbindlicher Termin ist im Vorfeld mit dem oben genannten Ansprechpartner für Ortsbesichtigungen abzustimmen:

24.02.2026 – von 10:00 – 15:00

25.02.2026 – von 09:00 – 15:00

Die Besichtigungen werden einzeln durchgeführt. Für jede Ortsbesichtigung ist – abhängig vom jeweiligen Los – ein Zeitfenster von höchstens zwei Stunden vorgesehen.

- 2.4 **Fragen zur Ausschreibung** sind ausschließlich **in Textform** und nur bis spätestens 10.03.2026, um 11:00 Uhr an den Ansprechpartner im Einkauf zu richten. Diese werden dort gesammelt und spätestens am 13.03.2026 neutral und zeitgleich beantwortet. Später eingehende Fragen werden – unter Rücksichtnahme auf die Gleichbehandlung aller Bieter - grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt. Die Veröffentlichung der Antworten erfolgt über unser Internetportal unter www.leipziger-messe.de/de/ausschreibungen/ und [eVergabe.de](https://www.evergabe.de).
- 2.5 Ihr formgerechtes verbindliches Angebot muss zum Tag/ Uhrzeit der Abgabe dem Einkauf der Leipziger Messe GmbH vorliegen. Sie können Ihr Angebot auf folgenden alternativen Wegen einreichen:
 - 2.5.1 Über das Vergabeportal „eVergabe.de“. Dort besteht die Möglichkeit, das Angebot fristgerecht und sicher durch Upload elektronisch einzureichen. Bitte beachten Sie, dass hierfür eine vorherige Registrierung des Bieters auf „eVergabe.de“ erforderlich ist.
 - 2.5.2 Alternativ besteht die Möglichkeit, das Angebot in Papierform einzureichen. Bitte übermitteln Sie Ihr Angebot in einem ungebundenen, scanfreundlichen Ausdruck in einem verschlossenen Umschlag. Der Umschlag ist eindeutig mit der jeweiligen Ausschreibungsnummer zu versehen. Zusätzlich ist ein Datenträger (z. B. USB-Stick) mit der ausgefüllten Excel-Datei des Preisblattes beizulegen. Sofern kein Datenträger beigelegt wird, ist die Excel-Datei des Preisblattes spätestens unmittelbar nach dem Abgabetermin per E-Mail an [einkauf \[at\] leipziger-messe.de](mailto:einkauf[at]leipziger-messe.de) zu übersenden.
- 2.6 Nach Eingang der Bieterunterlagen erfolgt deren interne Prüfung und Auswertung anhand der unten aufgeführten Kriterien. Sofern erforderlich, kann eine Einladung zu Aufklärungsgesprächen erfolgen. Bei öffentlichen Ausschreibungen sind Preisverhandlungen aus vergaberechtlichen Gründen grundsätzlich ausgeschlossen.
- 2.7 Sie erhalten im Ergebnis der Auswertung eine Absage oder den Zuschlag.
- 2.8 Mit der Zuschlagserteilung kommt ein rechtsverbindlicher Vertrag zwischen dem Bieter und dem Auftraggeber, der Leipziger Messe GmbH, zustande. Hierfür bedarf es keiner weiteren Erklärungen durch die Vertragsparteien.
- 2.9 Die Einzelheiten des Vertragsverhältnisses richten sich nach den in dieser Ausschreibung festgelegten Modalitäten.
- 2.10 Die verbindlichen Vertragsbestandteile sind unter dem gleichlautenden Abschnitt „Punkt 4“ dieser Ausschreibungsunterlagen aufgeführt.
- 2.11 Der AN / Dienstleister erhält abschließend eine PDF-Datei mit der Zusammenfassung der Vertragsunterlagen als gemeinsame Arbeitsbasis und bestätigt den Erhalt dieser.

3 Verfahrensregeln der Ausschreibung

- 3.1 Mit Abgabe Ihres Angebotes erkennen Sie die Regelungen dieser Ausschreibung an, sofern Sie im Einzelnen nichts Abweichendes erklären und dies begründen. Führen Abweichungen jedoch zu potenziellen Wettbewerbsverzerrungen im Vergleich mit den anderen Angeboten, wird Ihr Angebot nur als Nebenangebot gewertet oder ausgeschlossen.
- 3.2 Eine Trennung in Lose ist nicht vorgesehen, weil alle Leistungsteile von einer gemeinsamen Administrationssoftware abhängig sind.
- 3.3 Nebenangebote sind zulässig. Diese müssen positionsweise vergleichbar sein und technisch mindestens die gleiche Qualität bieten. Ein Nebenangebot muss ausdrücklich als solches gekennzeichnet und nummeriert sein. Für jedes Nebenangebot ist ein extra Preisblatt auszufüllen. Ein Anspruch auf Prüfung, Wertung und Begründung bei Nichtbeachtung besteht ausdrücklich nicht.
- 3.4 Es können zum bevorzugt gekennzeichneten Hauptangebot weitere Hauptangebote abgegeben werden (z. B. bei verschiedenen Systemherstellern). Diese sind klar abzugrenzen und zu nummerieren. Für jedes Hauptangebot ist ein gesondertes Preisblatt zu verwenden.
- 3.5 Bieter, die sich in diesem Vergabeverfahren erkennbar an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen. Der Bieter hat auf Verlangen der LM Auskünfte darüber zu erteilen, ob und auf welche Art er z. B. wirtschaftlich und rechtlich mit anderen Unternehmen verbunden ist.
- 3.6 Geplante Bietergemeinschaften müssen sich durch jedes Mitglied unterschriftlich erklären (je Bieter eine Selbstauskunft). Es ist ein Sprecher zu benennen, der alle Mitglieder rechtsgeschäftlich vertritt. Bietergemeinschaften haften ausnahmslos gesamtschuldnerisch.
- 3.7 Das Angebot ist in deutscher Sprache zu verfassen. Beschreibungen müssen allgemeinverständlich sein. Abkürzungen, Fremdwörter, Anglizismen etc. sind möglichst zu vermeiden; alternativ sind die Begriffe zu erläutern.
- 3.8 Angebote, die durch geeignete Nachweise Umweltvorteile und eine nachhaltige Leistungserbringung belegen, werden bei gleicher Eignung, Qualität und Wirtschaftlichkeit bevorzugt berücksichtigt.
- 3.9 Geplante Nachauftragnehmer (NAN) sind LM mit dem Angebot anzuzeigen und vor Auftragsausführung namentlich zu benennen, für sie gelten die gleichen Bedingungen. Der Bieter ist für die entsprechende Mitteilung und entsprechende Verpflichtung seiner NAN in vollem Umfang verantwortlich.
- 3.10 Anlieferungs- und Annahmestelle sowie Aufstellungs- und Wartungsorte:
 - 3.10.1 Leipziger Messe GmbH, Messe-Allee 1, 04356 Leipzig,
 - 3.10.2 Kongresshalle Leipzig, Pfaffendorfer Str. 31, 04105 Leipzig,
 - 3.10.3 MaxicoM GmbH, Messe-Allee 2 04356 Leipzig,
 - 3.10.4 Fairgourmet, Seehausener Allee 2, 04356 Leipzig,
 - 3.10.5 Fairnet Düsseldorf, Erkrather Str. 401, 40231 Düsseldorf,
 - 3.10.6 Fairnet Berlin, Gradenstraße 50, 12347 Berlin,
 - 3.10.7 Weitere Orte innerhalb Deutschlands können im Laufe der Vertragslaufzeit hinzukommen.
- 3.11 Werbung am Leistungsort ist nur nach vorheriger Zustimmung in Form einer Werbekostenvereinbarung zulässig.
- 3.12 Im Fall von Werkleistungen (nach Erfolg geschuldeten Leistungen) hat der Auftragnehmer den Auftraggeber rechtzeitig und nachweislich zu informieren, wenn durch die weitere Ausführung oder Nutzung Teile anderer Leistungen der Prüfung und Feststellung entzogen werden.
- 3.13 Rechnungen:
 - a. Rechnungen sind zwingend per E-Mail an **invoice[at]leipziger-messe.de** zu senden.
 - b. Alternativ sind diese im Original beim Auftraggeber einzureichen. Anderenfalls gelten Rechnungen als nicht eingegangen.
 - c. Rechnungen müssen nach den gesetzlichen – und ggf. speziell benannten - Regelungen prüffähig sein. Solange diese Voraussetzung nicht erfüllt ist, ist die vertragliche Vergütung nicht fällig.
 - d. Bei Bietergemeinschaften werden Zahlungen mit befreiender Wirkung für LM nur an den bevollmächtigten Sprecher geleistet. Dies gilt auch nach Auflösung der Bietergemeinschaft.
 - e. Teilrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren.

- f. Die Positionsnummern in der Rechnung/den Rechnungen müssen zur Prüffähigkeit dieser mit denen der Auftrags- bzw. Ausschreibungsunterlagen übereinstimmen.
- g. Im Falle der Überzahlung durch LM ist der überzahlte Betrag innerhalb 14 Kalendertagen nach Zugang des Rückforderungsschreibens zu erstatten. Bei Verzug fallen die gesetzlichen Verzugszinsen (Basiszinssatz zzgl. 9%) an. Auf einen Wegfall der Bereicherung kann sich nicht berufen werden.
- h. Im Falle der Abrechnung nach Stundensätzen und Mengen sind diese in entsprechenden aussagefähigen täglichen Listen bzw. Aufmaßen nachzuweisen und von LM jeweils bestätigen zu lassen. Liegen diese Listen/ Aufmaße der Rechnung nicht bei, so ist die Rechnung nicht prüffähig und gilt als nicht gestellt.

4 Weitere Vertragsbestandteile

4.1 Die mit dieser Datei zur Verfügung gestellten Unterlagen werden im Falle der Zuschlagserteilung Bestandteil des Vertrages und sind für beide Vertragsparteien verbindlich:

- 4.1.1 Die Punkte 1-8 dieser Datei,
- 4.1.2 Die Punkte 9-11 dieser Datei,
- 4.1.3 Formular Angebotsanschreiben,
- 4.1.4 Anlage Preisblatt als PDF-Datei. Zur erleichterten Bearbeitung ist diese Anlage zusätzlich als bearbeitbare Excel-Datei im PDF-Register  eingebettet. Bitte verwenden Sie diese bei Bedarf für Ihre Eintragungen,
- 4.1.5 Anlage Selbstauskunft als PDF-Datei. Zur erleichterten Bearbeitung ist diese Anlage zusätzlich als bearbeitbare Word-Datei im PDF-Register  eingebettet. Bitte verwenden Sie diese bei Bedarf für Ihre Eintragungen,
- 4.1.6 Nachweis Ortskenntnisse / Ortsbesichtigung,
- 4.1.7 Anlage Stillschweigeverpflichtung,
- 4.1.8 Anlage Arbeitsschutz,
- 4.1.9 Anlage Datenschutz,
- 4.1.10 Nachunternehmerverzeichnis,
- 4.1.11 Verpflichtungserklärung des/der Nachunternehmer,
- 4.1.12 Anlage Fachlicher Anforderungskatalog. Zur erleichterten Bearbeitung ist diese Anlage zusätzlich als bearbeitbare Word-Datei im PDF-Register  eingebettet. Bitte verwenden Sie diese bei Bedarf für Ihre Eintragungen,
- 4.1.13 Anlage Objektangaben der LM,
- 4.1.14 Anlage Objekt-Geländeplan,
- 4.1.15 Anlage Mietbedingungen,
- 4.1.16 Sonstige Regelungen und Informationen, die Sie auf der Seite <https://www.leipziger-messe.de/de/agb/> finden.

4.2 Vom Bieter einzureichende Unterlagen (Angebot):

- 4.2.1 Formloses Anschreiben auf Ihrem Kopfbogen,
- 4.2.2 Ausgefülltes Formular Angebotsanschreiben,
- 4.2.3 Korrekt und vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Preisblatt als PDF,
- 4.2.4 Ausgefüllte **Excel-Datei** Preisblatt (Bei postalischer Angebotsabgabe ist die Exceldatei am Abgabetag zwischen 11 bis 14:00 Uhr per o. g. E-Mail zuzusenden oder als Datenträger beizulegen.)
- 4.2.5 Ausgefüllte und unterschriebene Selbstauskunft als PDF-Datei (mindestens die Pflichtfelder),
- 4.2.6 Von LM unterschriebenes Formular Ortsbesichtigung / Ortskenntnis,
- 4.2.7 Unterschriebene Stillschweigeverpflichtung,
- 4.2.8 Arbeitsschutz unterschrieben,
- 4.2.9 Datenschutz unterschrieben,
- 4.2.10 Produktunterlagen, ggf. Datenblätter etc.,
- 4.2.11 Konzept / Zeitplan zur Leistungserbringung,
- 4.2.12 Nachweise zur Nachhaltigkeit, Energiemanagementsysteme, wenn vorhanden,
- 4.2.13 Weitere Unterlagen des Bieters, die er dem AG darüber hinaus mitteilen möchte,
- 4.2.14 Implementierungskonzept zur Leistungserbringung mit Zeitplan und Personalstruktur, Vorstellung des geplanten Objektleitung (Namen geschwärzt) inkl. SLA-Vorschlag,
- 4.2.15 Leistungs- und Produktportfolio Ihres Unternehmens/ kurze Firmenvorstellung,
- 4.2.16 Ausgefülltes Anforderungskatalog.

4.3 Unterlagen, die der Lieferant nach Auftragserteilung einreichen muss:

- 4.3.1 Name und Qualifikation des Projektverantwortlichen beim Bieter,
- 4.3.2 Namensliste der eingeplanten Mitarbeiter/Team des Bieters für diesen Auftrag,
- 4.3.3 Nachweis/Bestätigung Versicherungen, wie z. B. Betriebshaftpflichtversicherung,
- 4.3.4 Versicherungsnachweise (z. B. Haftpflichtversicherung, Schlüsselversicherung...),
- 4.3.5 Weitere Dokumente, die sich evtl. aus dem Kontext der Unterlagen ergeben, z. B. Mietvertrag.

5 Wertungskriterien

- 5.1 Die Bewertung der Angebote erfolgt nach einer Eignungs- und Wirtschaftlichkeitsprüfung.
- 5.2 Das Angebot des Bieters wird höher bewertet, wenn er nachweist, dass bei der Erbringung der ausgeschriebenen Leistung überwiegend oder vollständig erneuerbare Energien eingesetzt werden. Dies kann z. B. den Bezug von Ökostrom, den Einsatz eigener Photovoltaikanlagen, die Nutzung von Biogas oder die Verwendung von Fahrzeugen mit emissionsfreiem Antrieb (z. B. E-Fahrzeuge, Wasserstofffahrzeuge) betreffen.
- 5.3 Der Nachweis erfolgt durch geeignete Unterlagen (z. B. Ökostrom-Zertifikate, Energieversorgungskonzepte, Fahrzeuglisten mit Antriebstyp usw.).
- 5.4 Für die Bewertung des Angebotes werden die nachfolgenden Kriterien angewendet:

Hauptkriterium	Wichtung	wesentliche Unterkriterien
Ausschlusskriterium	K.O.	unterschiedene Ortskenntnis
Nutzbarkeit und Wert für LM (Formel: Wichtung/5 x Punkte von Null bis 5)	50	Erfüllung der geforderten technischen Anforderungen (fachlicher Anforderungskatalog)
Preis netto (Formel: $P_{\min} * Wichtung / P_{\text{Ang}}$)	35	geprüft (inkl. Nachlass und Skonto)
Nachhaltigkeit/ Vertrag/ Konditionen/ (Formel: Wichtung/5 x Punkte von Null bis 5)	15	- Konformität mit den Erfordernissen der Ausschreibungsunterlagen - Vollständigkeit der allgemeinen Angaben in der Selbstauskunft - Beantwortung der Ja/Nein-Abfragen im Preisblatt - Nachweis von Umwelt- und Energiemanagementsystemen (z. B. ISO 14001, ISO 50001, DIN EN 16247, EMAS) - Qualität und ggf. QM-Systeme (z. B. ISO 9001) - Reaktionszeiten bei Störungen und Wartung - Zertifikate, Zulassungen, Konformitätsnachweise - Umsetzungskonzept (Schlüssigkeit und Praxistauglichkeit) - Relevante Referenzen, v. a. aus dem öffentlichen Bereich

Die bestmögliche Gesamt-Bewertung sind 100 Punkte.

6 Fachbezogene Unterlagen

- 6.1 Spezielle technische Bedingungen
 - 6.1.1 Sofern in der Ausschreibung nicht ausdrücklich anders angegeben, sind sämtliche Leistungen als vollständig funktionsfähige und betriebsbereite Einheiten anzubieten. Alle hierfür erforderlichen Nebenleistungen – auch solche, die nicht ausdrücklich beschrieben oder abgefragt wurden – sind in das Angebot einzurechnen.
 - 6.1.2 Bieter, die aufgrund der Komplexität der Kalkulation nicht in der Lage oder nicht bereit sind, die vertraglich geschuldeten Leistungen als funktionsfähige Gesamtleistung („fix und fertig“) anzubieten, haben die Möglichkeit, ein Nebenangebot einzureichen. Dieses kann alternativ oder ergänzend zum Hauptangebot abgegeben werden.
 - 6.1.3 Auf die Stellung von Testgeräten wird verzichtet. Es wird eine Live-Demo im Rahmen einer Präsentation in produktiver Umgebung des Managements und Follow-Me/Scan-to-me Lösung - voraussichtlich von den 3 best-vorbewerteten Anbietern im Rahmen eines Referenzbesuches verlangt. Eine Präsentation ergänzt die Endbewertung des Bieters.

6.2 Vertragsdauer, Kündigung

- a) Der Vertrag beginnt am 01.07.2026 und endet am 30.06.2031 (feste Laufzeit).
- b) Während dieser Zeit ist die ordentliche Kündigung ausgeschlossen.
- c) Nach Ablauf der Vertragslaufzeit kann der Vertrag nach einvernehmlicher Abstimmung bis spätestens 31.12.2030 um weitere 3 Jahre, mithin bis zum 30.6.2034 verlängert werden.
- d) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung (aus wichtigem Grund) ohne Einhaltung einer Frist bleibt unberührt

6.3 Der Zutritt zu den Technikbereichen wird auf die im Rahmen der zu erbringenden Leistungen notwendigen Räume beschränkt. Hierfür erfolgt eine Ausgabe von Schlüsseln. Die Anzahl der ausgegebenen Schlüssel ist begrenzt. Werden Schlüssel ausgegeben, ist vom AN der Abschluss einer Schlüsselversicherung nachzuweisen. Der Zutritt in diese Bereiche ist lediglich zum Erbringen der beauftragten Leistung gestattet, die Mitnahme Dritter ohne Bestätigung des AG ist verboten und stellt eine wesentliche Vertragsverletzung dar.

6.4 Leistungsbeschreibung

- 6.4.1 Die LM beabsichtigt, insgesamt 51 Kopier- und Drucksysteme sowie zwei Schwarzweiß-Drucker zu betreiben. Das aktuelle monatliche Druck- und Kopieraufkommen beträgt insgesamt ca. 33.000 A4-Seiten in Schwarzweiß, ca. 27.000 A4-Seiten in Farbe, ca. 8.000 A3-Seiten in Schwarzweiß, sowie ca. 7.000 A3-Seiten in Farbe. Alle Geräte sind in das Netzwerk der LM integriert.
- 6.4.2 Die Bereitstellung der Kopier- und Drucksysteme hat im Rahmen eines Direktmietmodells zwischen der LM und dem Anbieter zu erfolgen. Angebote unter Einbindung von Leasinggesellschaften oder sonstigen Drittfinanzierern sind nicht zulässig.
- 6.4.3 Lieferung und Verbringung der neuen Geräte in den Objekten sowie Inbetriebnahme und Abnahme der Management-Lösung gemäß o. g. Termin (vor Vertragsbeginn).
- 6.4.4 Die Administrationskosten bei einem Systemwechsel umfassen sämtliche zur Inbetriebnahme erforderlichen Leistungen, insbesondere die vollständige Installation, Einrichtung und betriebsfertige Bereitstellung des vom Auftragnehmer angebotenen Systems, die vollständige und konsistente Übernahme sämtlicher Daten aus dem bestehenden aQrate-System (Lieferant: Triumph Adler), einschließlich aller Zuordnungen von MIFARE-Karten zu Benutzern, sowie die vollständige Konfiguration und Funktionsprüfung des Systems, sodass dieses im Echtbetrieb genutzt werden kann. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das System nach Abschluss der Arbeiten vollständig funktionsfähig und für den produktiven Einsatz bereit ist. Der Auftraggeber stellt ausschließlich das erforderliche Betriebssystem zur Verfügung. Alle im Zusammenhang mit Installation, Konfiguration, Migration, Inbetriebnahme und Prüfung des angebotenen Systems erforderlichen Leistungen sind mit dem vom Auftragnehmer abgegebenen Angebot vollständig abgegolten.
- 6.4.5 Diese Ausschreibung inkl. Ihres Angebotes wird im Zuschlagsfall zum Vertrag und die Grundlage für die Zahlungen. Unterjährige Monatszahlungen sind konstant und werden jährlich nachgerechnet, verrechnet und die neuen Monatszahlungen ggf. angepasst.
- 6.4.6 Die Mietkosten der Geräte gelten inkl. einem Full-Service:
 - a) der Lieferung der notwendigen Verbrauchsmaterialien, excl. Papier
 - b) Reparaturen / Behebung von auftretenden Störungen müssen bis zum Ende des nächsten Arbeitstages (bei Meldung bis 16Uhr, Arbeitstage entsprechend dem Aufstellungsort, Vor-Ort-Service) erfolgen können
 - c) Der Anbieter stellt den vollständigen Support für sämtliche gerätebezogenen Software-Komponenten sicher.
- 6.4.7 Die selbst wechselbaren Verbrauchsmaterialien (Toner, Behälter, ggf. Verschleiß-Einheiten, etc.) für das Objekt LM sollen im Zentrallager (bei anderen Objekten gem. Abstimmung) zur individuellen Abholung durch LM-Mitarbeiter gelagert werden. Der AN ist gem. dem elektronischen Klick-Abruf über die Management-Software zur kostenlosen und rechtzeitigen Auffüllung verpflichtet.
- 6.4.8 Die Kostenstellenabrechnung soll nicht aktiviert werden, jedoch ggf. nachträglich aktivierbar sein.
- 6.4.9 Auf den Einsatz von Faxgruppen wird verzichtet.
- 6.4.10 Weitere detaillierte Leistungsanforderungen sind in der Anlage Anforderungskatalog beschrieben.

6.5 Preisblatt

- 6.5.1 Das Preisblatt finden Sie in Anlage (weiter unten im PDF Dokument und im Anhang-Container  Anlagen als Excel-Datei). Das Preisblatt ist vollständig auszufüllen, auszudrucken und zu unterschreiben. Um als Hauptangebot gewertet zu werden, darf es keine Korrekturen enthalten.
- 6.5.2 Das Preisblatt enthält i. d. R. nur Kurzbezeichnungen der Positionen der Leistungstexte aus der Leistungsbeschreibung. Sie erkennen mit Ihrer Unterschrift in jedem Fall den vollständigen Positions-Leistungstext in diesen Unterlagen als alleinverbindlich an.

7 AEB Allgemeine Einkaufsbedingungen

7.1 Geltung für Leistungen (VOL)

- 7.1.1 Für den Einkauf von Waren und Leistungen aller Art gelten diese Allgemeinen Einkaufsbedingungen. Sie sind Bestandteil aller Verträge, die Leipziger Messe GmbH (LM) mit ihren Vertragspartnern im eigenen Namen oder als Vertreterin im Namen ihrer Tochtergesellschaften über die von ihnen angebotenen Lieferungen oder Leistungen schließt. Sie gelten auch für alle zukünftigen Lieferungen, Leistungen oder Angebote, selbst wenn sie nicht nochmals gesondert vereinbart werden. Sie gelten nicht für Bauleistungen gemäß der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B (VOB/B).
- 7.1.2 Diese Allgemeinen Einkaufsbedingungen gelten ausschließlich. Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende Allgemeine Geschäftsbedingungen von Vertragspartnern werden nur dann und insoweit Vertragsbestandteil, als LM ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zugestimmt hat. Das Zustimmungserfordernis gilt in jedem Fall, beispielsweise auch dann, wenn LM auf ein Schreiben Bezug nimmt, das Geschäftsbedingungen des Geschäftspartners oder eines Dritten enthält oder auf solche verweist. Gleiches gilt bei vorbehaltloser Annahme der Leistung in Kenntnis der Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Vertragspartners.
- 7.1.3 Ausschluss von Exklusivrechten: Der AN hat keinen Anspruch auf eine bestimmte Anzahl von Einzelaufträgen, ein bestimmtes Auftragsvolumen oder einen bestimmten Umsatz. Ihm stehen keine Exklusivrechte oder Konkurrenzschutz zu.

7.2 Vertragsschluss, Kommunikation

- 7.2.1 Der Vertragspartner ist verpflichtet, eine Bestellung der LM innerhalb einer angemessenen Frist schriftlich oder in Textform zu bestätigen oder insbesondere durch Versendung der Ware oder dem Beginn der Dienstleistung vorbehaltlos auszuführen (Annahme).
- 7.2.2 Während der Vertragslaufzeit hat der Vertragspartner sicherzustellen, dass er für LM während der üblichen Geschäftszeiten und sofern es die Vertragsabwicklung erfordert auch außerhalb der Geschäftszeiten per E-Mail zu erreichen ist. Der Vertragspartner ist damit einverstanden, dass sämtliche, die Vertragsabwicklung betreffende Kommunikation mit LM im Regelfall elektronisch per E-Mail stattfindet.
- 7.2.3 LM ist unter der E-Mailadresse "einkauf (at) leipziger-messe.de" und unter der Postadresse "Leipziger Messe GmbH, Abt. Einkauf, Messe-Allee 1, 04356 Leipzig" zu erreichen.

7.3 Leistung an Tochtergesellschaften

- 7.3.1 Dem Vertragspartner ist bekannt, dass LM in der Organisationseinheit Einkauf konzernintern den eigenen Bedarf sowie den Bedarf ihrer Tochtergesellschaften bündelt.
- 7.3.2 LM kann - auch bei einem Vertragsschluss in eigenem Namen - vom Vertragspartner verlangen, dass dieser seine Leistung an eine mit LM gemäß §§ 15 ff. AktG verbundene Tochtergesellschaft erbringt.

7.4 Termine

- 7.4.1 Die von LM in der Bestellung, ersatzweise in der Ausschreibung angegebene Liefer- bzw. Fertigstellungszeit ist bindend, soweit nicht ausdrücklich anders vereinbart ist. Der Vertragspartner ist verpflichtet, LM unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen, wenn er vereinbarte Zeiten - aus welchen Gründen auch immer - voraussichtlich nicht einhalten kann.
- 7.4.2 Im Falle des Lieferverzugs stehen LM uneingeschränkte gesetzliche Ansprüche zu, einschließlich des Rücktrittsrechts und des Anspruchs auf Schadensersatz statt der Leistungen nach fruchtlosem Ablauf einer angemessenen Nachfrist.
- 7.4.3 LM ist berechtigt, bei Lieferverzögerungen von Leistungen jeder Art nach vorheriger schriftlicher Androhung gegenüber dem Vertragspartner für jede angefangene Woche des Lieferverzugs eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,5 Prozent - maximal fünf Prozent des jeweiligen Auftragswerts - zu verlangen. Die Vertragsstrafe ist auf den vom Vertragspartner zu ersetzenden Verzugschaden anzurechnen.

-
- 7.4.4 Die Gefahr geht, auch wenn Versendung vereinbart worden ist, erst auf LM über, wenn die Waren an dem vereinbarten Bestimmungsort an LM übergeben werden.
- 7.5 Preise
- 7.5.1 Die vereinbarten Preise sind Festpreise. Mangels abweichender schriftlicher Vereinbarung schließt der Preis Lieferung und Transport an die im Vertrag genannte Versandanschrift einschließlich Verpackung ein.
- 7.5.2 Auf Verlangen von LM hat der Vertragspartner die Verpackung auf seine Kosten zurückzunehmen.
- 7.5.3 Sofern nicht etwas anderes vereinbart ist, zahlt LM ab Lieferung der Ware und Rechnungserhalt den Kaufpreis innerhalb von 30 Tagen netto. Für die Rechtzeitigkeit der von LM geschuldeten Zahlungen genügt der Eingang des Überweisungsauftrags bei ihrer Bank.
- 7.5.4 In sämtlichen Auftragsbestätigungen, Lieferpapieren und Rechnungen ist die **Bestellnummer der LM anzugeben**.
- 7.6 Gewährleistungsansprüche
- 7.6.1 Bei Mängeln der gelieferten Waren oder Leistungen stehen LM uneingeschränkt die gesetzlichen Ansprüche zu.
- 7.6.2 Für die kaufmännische Untersuchungs- und Rügepflicht gilt: Die Untersuchungspflicht von LM beschränkt sich auf Mängel, die bei einer Wareneingangskontrolle unter äußerlicher Begutachtung einschließlich der Lieferpapiere offen zutage treten (beispielsweise Transportbeschädigung, Falsch- und Minderlieferung) oder bei einer Qualitätskontrolle im Stichprobenverfahren erkennbar sind. Ein Mangel gilt als rechtzeitig gerügt, wenn LM seine Mängelanzeige innerhalb von fünf Arbeitstagen ab Entdeckung absendet; bei offensichtlichen Mängeln läuft die Frist ab Eingang der Ware.
- 7.7 Schutzrechte
- 7.7.1 Der Vertragspartner steht dafür ein, dass durch von ihm gelieferte Produkte keine Schutzrechte Dritter in Ländern der Europäischen Union oder anderen Ländern, in denen er die Produkte herstellt oder herstellen lässt, verletzt werden. Der Vertragspartner ist verpflichtet, LM von allen Ansprüchen freizustellen, die Dritte gegen LM wegen genannter Verletzung von gewerblichen Schutzrechten erheben. Er hat LM alle notwendigen Aufwendungen im Zusammenhang mit dieser Inanspruchnahme zu erstatten. Der Anspruch besteht nicht, soweit der Vertragspartner nachweist, dass er die Schutzrechtsverletzung weder zu vertreten hat noch bei Anwendung kaufmännischer Sorgfalt zum Zeitpunkt der Lieferung hätte kennen müssen.
- 7.7.2 Weitergehende gesetzliche Ansprüche von LM wegen Rechtsmängeln der gelieferten Produkte bleiben unberührt.
- 7.8 Geheimhaltung
- 7.8.1 Der Vertragspartner ist verpflichtet, die Bedingungen der Bestellung sowie sämtliche ihm für diesen Zweck zur Verfügung gestellten Informationen und Unterlagen (mit Ausnahme von öffentlich zugänglichen Informationen) geheim zu halten, nur zur Ausführung der Bestellung zu verwenden und entsprechend gesetzlicher Vorschriften zu löschen.
- 7.8.2 Ohne vorherige schriftliche Zustimmung der LM darf der Vertragspartner die Geschäftsverbindung mit LM nicht öffentlich machen.
- 7.9 Abtretungs-, Aufrechnungsverbot
- 7.9.1 Der Vertragspartner ist nicht berechtigt, seine Forderungen aus dem Vertragsverhältnis an Dritte abzutreten; § 354a HGB bleibt unberührt.
- 7.9.2 Der Vertragspartner hat ein Aufrechnungs- oder Zurückbehaltungsrecht nur wegen rechtskräftig festgestellter oder unbestrittener Gegenforderungen.
- 7.10 Gesetzliche Vorgaben im Umgang mit Arbeitnehmern
- 7.10.1 Der Vertragspartner verpflichtet sich gegenüber LM, Arbeitnehmern, die vom Vertragspartner für die Ausführung der vertraglichen Leistungen eingesetzt werden, mindestens den gesetzlichen oder, sofern dieser höher ist, den tariflichen Mindestlohn zu zahlen. Der Vertragspartner steht dafür ein, dass von ihm beauftragte Nachunternehmer ebenfalls den gesetzlichen Mindestlohn entrichten. Ein Verstoß gegen diese Verpflichtungen kann die sofortige Beendigung des Vertragsverhältnisses nach sich ziehen.
- 7.10.2 Soweit LM den Vertragspartner mit Dienstleistungen vor Ort beauftragt, treten die Mitarbeiter des Vertragspartners in kein Arbeitsverhältnis mit der LM. Der Vertragspartner wird durch geeignete organisatorische Maßnahmen gewährleisten, dass die von ihm im Rahmen der Vertragsdurchführung abgestellten Mitarbeiter ausschließlich dem Direktionsrecht und der Disziplinargewalt des Vertragspartners unterstehen. Hierzu gehört, dass er der LM einen Vertreter

mit Führungsverantwortung benennt, der als Ansprechpartner für die Durchführung der vertraglichen Leistung verantwortlich ist.

7.11 Lieferkettensorgfaltspflichten

- 7.11.1 Sowohl die LM als auch der Vertragspartner verpflichten sich, die für ihn geltenden Gesetze der jeweils anwendbaren Rechtsordnung einzuhalten. Darüber hinaus sind sie sich der eigenen Verantwortung für Mensch und Umwelt bewusst.
- 7.11.2 Der Vertragspartner verpflichtet sich gegenüber der LM, im angemessenen und zumutbaren Umfang darauf hinzuwirken, dass menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken (vgl. § 2 Abs. 2 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz und § 2 Abs. 3 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz), sofern sie die eigene Lieferkette betreffen, erkannt, minimiert, verhindert und beendet werden.
- 7.11.3 Der Vertragspartner hat hierzu insbesondere in angemessenem und zumutbarem Umfang Risiken zu identifizieren und bei Erkennen solcher Risiken Abhilfemaßnahmen zu ergreifen. Ist eine Abhilfe in absehbarer Zeit nicht möglich, hat der Vertragspartner dies der LM unverzüglich mitzuteilen.
- 7.11.4 Der Vertragspartner hat sich im Rahmen des Angemessenen und Zumutbaren auch zu bemühen, dass wiederum seine Vertragspartner die genannten Lieferkettensorgfaltspflichten an ihre Geschäftspartner weitergeben.

7.12 Sonstiges

- 7.12.1 Die Beziehungen zwischen LM und dem Vertragspartner unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Das Übereinkommen der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf vom 11. April 1980 (CISG) wird nicht angewandt.
- 7.12.2 Ausschließlicher Gerichtsstand für sämtliche gegenseitigen Verpflichtungen ist Leipzig. LM ist jedoch berechtigt, gerichtliche Schritte auch am allgemeinen Gerichtsstand des Vertragspartners einzuleiten.
- 7.12.3 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Einkaufsbedingungen ganz oder teilweise nichtig oder unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der Einkaufsbedingungen im Übrigen nicht berührt. In einem solchen Falle ist die ungültige Bestimmung durch eine gültige zu ersetzen, die dem mit der ungültigen Bestimmung beabsichtigten wirtschaftlichen Zweck so nahe wie möglich kommt. Entsprechendes gilt im Falle einer Vertragslücke.

Name/Anschrift des Bieters

Leipziger Messe GmbH
Abteilung Einkauf
Messe-Allee 1
04356 Leipzig

Datum:

8 Angebotsanschreiben

Dezentrale Farb-Multifunktionssysteme

Nennung Gesamtpreis:

Los	Beschreibung	Angebotsendsumme netto des Hauptangebotes, ohne Nachlass in €	Anzahl Nebenangebote in St.
1	Bezeichnung		

3. Wir erklären,

- dass - wie unter Punkt 2 beschrieben - uns ausdrücklich bekannt ist, dass mit einer Zuschlagserklärung der Leipziger Messe auf unser Angebot ein verbindlicher Vertrag zustande kommt, ohne dass es weiterer Erklärungen bedarf.
- dass die angegebene E-Mail-Adresse bis zum Abschluss der Ausschreibung zur weiteren Kommunikation aktiv gehalten wird – regelmäßiger Abruf ist sichergestellt, auch bei Abwesenheit.

Wichtige Kommunikationsdaten für dieses Projekt

Gut leserlich und in Druckschrift eintragen!

Ansprechpartner (AP):

Telefon:

E-Mail-Adresse:

Ort, Datum

Unterschrift

Name / Funktion

9 Bescheinigung der Vor-Ort-Kenntnis/-Besichtigung zum o. g. Projekt

Bieter

.....

Für Projekt: Dezentrale Multifunktionssysteme

**Das Beilegen dieser ausgefüllten Bescheinigung zum Angebot ist zwingend nötig.
Anderenfalls ist LM berechtigt, das Angebot von der weiteren Wertung auszuschließen!**

Dazu erklären wir:

[...] **Wir haben eine Ortsbesichtigung am von bis Uhr
wahrgenommen.**

[...] **Aus folgendem Grund verfügen wir auch ohne eine Ortsbesichtigung über
ausreichende und aktuelle Ortskenntnisse:**

.....

..... (.....)
Unterschrift Bieter (Name in Klartext)

Bestätigung (durch Verantwortlichen/AP der LM-Gruppe)

- Oben genanntes Unternehmen hat eine Ortsbesichtigung wahrgenommen.
- Das Unternehmen wurde darauf hingewiesen,
 - dass angebotsverbindliche Fragen nur schriftlich eingereicht werden können.
 - dass mündliche Aussagen der LM ausdrücklich keine Geltung erlangen.

..... /
Unterschrift / Datum

ggf. bitte mehrmals kopieren

10 Nachunternehmer-Verzeichnis

[....] Fehlmeldung, wir erbringen diese Leistungen selbst

Bieter	Datum

Nachunternehmer 1, Verpflichtungserklärung* liegt bei		[...] NEIN		[...] JA	
Fa.:					
zu Position	Beschreibung der Teilleistung	kann Bieter nicht selbst?	ca. % nach Zeit	ca. % nach Preis	
		(Erläuterung)			
Nachunternehmer 2, Verpflichtungserklärung* liegt bei		[...] NEIN		[...] JA	
Fa.:					
zu Position	Beschreibung der Teilleistung	kann Bieter nicht selbst?	ca. % nach Zeit	ca. % nach Preis	
		(Erläuterung)			
Nachunternehmer 3, Verpflichtungserklärung* liegt bei		[...] NEIN		[...] JA	
Fa.:					
zu Position	Beschreibung der Teilleistung	kann Bieter nicht selbst?	ca. % nach Zeit	ca. % nach Preis	
		(Erläuterung)			

* Ihr Angebot wird auch ohne Verpflichtungserklärung gewertet. Auf Anforderung ist diese jedoch unverzüglich vorzulegen.

Ort, Datum, Stempel Name in Klarschrift + Unterschrift

ggf. bitte mehrmals kopieren

11 Verpflichtungs-Erklärung

Bieter	Datum
---------------	--------------

Name des sich verpflichtenden Unternehmens (= Nachauftragnehmer/ Lieferant, nicht der Bieter!)

Internetseite: WWW.

zu erbringende Teileleistungen unter Bezug auf Los/ Titel / Pos.-Nr

Wir verpflichten uns, im Falle der Auftragsvergabe an den o. g. Bieters, diesem mit den Fähigkeiten, Mitteln und Kapazitäten unseres Unternehmens für die benannten Leistungsbereiche inkl. aller nötigen Nebenleistungen zur Verfügung zu stehen.

Ort, Datum,

Stempel

Name in Klarschrift + Unterschrift

ANLAGEN

Preisblatt

Anforderungskatalog

Selbstauskunft

Datenschutz

Stillschweigeverpflichtung

Arbeitsschutz

Fragebogen AVV (DSGVO)

Objektangaben der LM

Objekt-Geländeplan

Mietbedingungen



PREISE und Informationen
Farb-Multifunktionsgerät

Version:
30.1.26

Firma:

Pos	Kurztext, bezogen auf vorgenannte Beschreibungen	Anz.	Einh.	EP in EUR	GP in EUR
1	Titel				
1.1	24 große Geräte (Fächer: 4xA3) inkl. Wartung & Service	60	Mon		- €
1.1.1	Typbezeichnung				
1.1.2	Miete 1 zusätzliches Papierfach (also ein 5.)	60	Mon		- €
1.2	27 Tisch-Geräte (Fächer: 2xA4) inkl. Wartung & Service	60	Mon		- €
1.2.1	Typbezeichnung				
1.2.2	Miete 1 zusätzliches Papierfach (also ein 3.)	60	Mon		- €
1.2.3	27 Unterschränke zur Nutzung als Standgerät, rollbar	60	Mon		- €
1.3	2 Tischdrucker SW A4 inkl. Wartung & Service	60	Mon		- €
1.3.1	Typbezeichnung				
1.4	Management-Software inkl. Support	60	Mon		- €
1.5	A4-Seiten-Clicks				
1.5.1	A4 S/W (33.000 Click/Mon.)	60	Mon		- €
1.5.1a	res. Verrechnungssatz (+/- bei Jahresabschluss) für:	1	Click	0,0000 €	
1.5.2	A4 Color (27.000 Click/Mon.)	60	Mon		- €
1.5.2a	res. Verrechnungssatz (+/- bei Jahresabschluss) für:	1	Click	0,0000 €	
1.6	A3-Seiten-Clicks				
1.6.1	A3 S/W (8.000 Click/Mon.)	60	Mon		- €
1.6.1a	res. Verrechnungssatz (+/- bei Jahresabschluss) für:	1	Click	0,0000 €	
1.7.1	A3 Color (7.000 Click/Mon.)	60	Mon		- €
1.7.1a	res. Verrechnungssatz (+/- bei Jahresabschluss) für:	1	Click	0,0000 €	
1.8	Administrationskosten bei Systemwechsel vom vorhandenem System	1	Psch		- €
U.1	geforderte Unterlagen des AG				
U.1.1	Anschreiben auf Ihrem Kopfbogen	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.2	ausgefülltes und unterschriebenes Formular "Angebotsanschreiben"	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.3	Dieses Preisblatt im Ausdruck unterschrieben	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.4	ausgefüllte Datei Preisblatt als .xlsx Datei ist mit hochgeladen bzw. wird nach Abgabedatum per E-Mail gesendet	ist / wird übergeben	J / N	[...]Ja - [...]Nein [...]Ja - [...]Nein	
U.1.5	ausgefüllte und unterschriebene Selbstauskunft	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.6	unterschriebenes Formular Ortsbesichtigung/ Ortskenntnis	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.7	unterschriebene Stillschweigenverpflichtung	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.8	ggf.: ausgefülltes Nachunternehmerverzeichnis	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.9	ggf.: bestätigte Verpflichtungserklärung je Nachunternehmer	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.10	gefordertes Konzept zur Leistungserbringung	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.11	Produktunterlagen / Datenblätter	liegen bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.12	ausgefülltes Anforderungskatalog	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.13	unterschriebenes Formular Datenschutz	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.14	unterschriebenes Formular Arbeitsschutz	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S	SONSTIGES				
S.1	Nachunternehmer (NAN)-Einsatz / Eigenleistung		%	0% NAN	0% EigenL
S.2	ggf.: Name des/der NAN	Text	Name		



PREISE und Informationen
Farb-Multifunktionsgerät

Version:
30.1.26

Firma:

Pos	Kurztext, bezogen auf vorgenannte Beschreibungen	Anz.	Einh.	EP in EUR	GP in EUR
S.3	Wir erklären, für alle an uns gestellten Bedingungen und Anforderungen gleichfalls unsere NAN zu verpflichten.	Text	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S.7	Regie-Arbeitsstunde (für gesondert anzuweisende Arbeiten)	1	h	 €/h	
S.10	Zuschlagsatz für Arbeitsstunden außerhalb üblicher Arbeitszeiten (Wochentag-Nacht 22-06 Uhr und Samstag)		%	 %	
S.11	Zuschlagsatz für Arbeitsstunden außerhalb üblicher Arbeitszeiten (Sonntag)		%	 %	
S.12	Zuschlagsatz für Arbeitsstunden außerhalb üblicher Arbeitszeiten (Feiertag)		%	 %	
S.15	Der Tariflohn- bzw. Mindestlohnsatz Facharbeiter beträgt z. Z.	1	h	 €/h	
S.16	Wir erklären: unsere Mitarbeiter/innen werden gemäß dem geltenden Mindestlohn/ Tarifvertragsrecht bezahlt.	Text	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S.17	Falls: Wir unterliegen folgendem (Landes- oder Bundes)-Tarifvertrag	Text	Name		
S.18	Name der Versicherung	Text	Name		
S.19	Höhe unserer Betriebshaftpflichtversicherung für Sach- und Vermögensschäden		Mio€	 Mio€	
S.20	Höhe unserer Betriebshaftpflichtversicherung für Personenschäden		Mio€	 Mio€	
S.21	Die beiliegenden Besonderen- und Ausschreibungs-Bedingungen der Leipziger Messe werden akzeptiert.	Text	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S.22	Beiliegende allgemeine Einkaufs- und Ausschreibungsbedingungen der Leipziger Messe werden akzeptiert	Text	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S.23	Es müssen zur Ausführung der angebotenen Leistungen Auftragsdaten von Personen verarbeitet werden. Der Bieter erklärt sich bereit, einen gesonderten Auftragsverarbeitungs-Vertrag abzuschließen. (s. auch Fragebogen in Anlage)	Text	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S.24	Bei Dienstleisterwechsel nach Vertragsende erklärt der AN verbindlich, LM bei der Übergabe und Einarbeitung des neuen Dienstleisters zu o. g. Leistungen auf Abruf und den zu aktuellen Regiekosten zu unterstützen.	Text	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S.25	Zahlungskonditionen		% d d	 % Skonto Tage Tage netto	
S.26	Bindefrist des Angebotes			31.7.26	
ZUSAMMENFASSUNG					
1	Titel				- €
	Summe netto		€		- €
	Skonto gem. o. g. Fristen		%	0,0%	- €
	ENDSUMME netto		€		- €
				alle Preise zzgl. Ust.	
.....					
Datum, Ort:		Unterschrift / Name in Klarschrift			

Anlage Fachlicher Anforderungskatalog

Fa.:

.....

30.1.26

50 Punkte · Punkteübertrag in Wirtschaftlichkeitsbewertung

0,00

100,0%

mit "x" ankreuzen!

0

BESCHREIBUNG	% Wichtun	0%, nicht	teilw. erfüllt	100% erfüllt	ZS	Summe
Kopier- und Drucksysteme:						
Gemeinsame Features:						
Generischer Druckertreiber						
Nutzung für alle gelieferten Geräte und aller gewünschten Features	20,0%				0%	0
Für die Betriebssysteme:						
Windows 10 bis 11	K.O.					K.O.
Windows Server 2008R2 bis 2025	K.O.					K.O.
MAC OS 14.* (Sonoma) bis 26.* (Tahoe)	K.O.					K.O.
Linux CUPS (Version 1.3.9 bis 2.3.*)	K.O.					K.O.
Einheitliche Benutzerführung über alle Geräte	5,0%				0%	0
Veränderung von Druckaufträgen am Gerät (z.B. nachträgliche Aktivierung von Einzugsfach, Duplex-Druck, Heftung, Lochung)	5,0%				0%	0
1x Netzwerk-Anschluss (RJ45, 10/100/1000Mbps)	K.O.					K.O.
WLAN und USB vorhanden und abschaltbar	K.O.					K.O.
Möglichkeit der 802.1X Authentifizierung im Netzwerk (Benutzername/Kennwort und Zertifikat)	1,0%				0%	0
Management der Geräte via Web-Oberfläche (Pflicht: Mozilla Firefox und Google Chrome)	5,0%				0%	0
Bereitstellung eines Haveriemodus für den Fall eines Netzwerk-Problems:						
Kopier- und Drucksystem speichert die letzten erfolgreichen Authentifizierungen						
Bei Netzausfall ist die Anmeldung nur mit zuvor gespeicherten Mitarbeiterkarten möglich	8,0%				0%	0
Während eines Netzausfalles kann nur die Kopier-Funktion genutzt werden – der Zugriff auf die Funktionen des Follow-Me-Printing sowie Scan-to-me/Scan-to-Folder ist nicht möglich						
Geringer Energieverbrauch (z. B. TEC-Wert, Blauer Engel, o. ä.)	5,0%				0%	0
Kopier- und Druck-Groß-System						
Druck:						
Vollfarbe	K.O.					K.O.
Papierformat: A4 und A3	K.O.					K.O.
Duplex-Druck	K.O.					K.O.
Unterstützung für Original Adobe Postscript3 bzw. 100% kompatibel	K.O.					K.O.
Scannen / Kopieren						
Vollfarbe	K.O.					K.O.
A4 und A3	K.O.					K.O.

BESCHREIBUNG	% Wichtun	0%, nicht	teilw. erfüllt	100% erfüllt	ZS	Summe
Automatischer Vorlageneinzug (doppelte Scan-Zeile – in einem Durchzug Vorder- und Rückseite gleichzeitig scannen) mit Fehleinzugserkennung	5,0%				0%	0
Scan als durchsuchbares PDF (automatische Texterkennung) sowie PDF/A	5,0%				0%	0
Scan-to-me, Scan-to-Folder, Scan an E-Mail-Adressen	K.O.					K.O.
Kopiergeschwindigkeit: mind. 35 Seiten/Min A4	K.O.					K.O.
Papierzufuhr:						
Manueller Einzug	K.O.					K.O.
4 Papierfächer für A4/A3 (jeweils mind. 500 Blatt)	K.O.					K.O.
Mifare-Kartenleser für die Authentifizierung der Benutzer (Mifare Classic Standard)						
keine Nutzung ohne gültige Anmeldung	K.O.					K.O.
Abschaltbar durch Management-Software	K.O.					K.O.
Inkl. Finisher (mind. 2fach-Lochung, Heftung bis 50 Blatt)	K.O.					K.O.
Rollbar						
normal - zur einfachen Transport innerhalb der Büros	K.O.					K.O.
optional möglich: große Rollen – zum Transport über weitere Strecken (glatter Fußboden)	K.O.					K.O.
Tisch-Gerät A4						
Druck:						
Vollfarbe	K.O.					K.O.
Duplex-Druck	K.O.					K.O.
Unterstützung für Original Adobe Postscript3 bzw. 100% kompatibel	K.O.					K.O.
Scannen / Kopieren						
Vollfarbe	K.O.					K.O.
Automatischer Vorlageneinzug (doppelte Scan-Zeile – in einem Durchzug Vorder- und Rückseite gleichzeitig scannen) mit Fehleinzugserkennung	1,0%				0%	0
Scan als durchsuchbares PDF (automatische Texterkennung) sowie PDF/A	1,0%				0%	0
Scan-to-me, Scan-to-Folder, Scan an E-Mail-Adressen	K.O.					K.O.
Kopiergeschwindigkeit: mind. 25 Seiten/Min A4	K.O.					K.O.
Mifare-Kartenleser für die Authentifizierung der Benutzer (Mifare Classic Standard)						
keine Nutzung ohne gültige Anmeldung	K.O.					K.O.
Abschaltbar durch Management-Software	K.O.					K.O.
Papierzufuhr:						
Manueller Einzug	K.O.					K.O.
2 Papierfach (mind. 500 Blatt)	K.O.					K.O.
mind. 1 zusätzliches Papierfach möglich	2,0%				0%	0
Unterschrank zur Nutzung als Standgerät, rollbar, abwählbar	K.O.					K.O.

BESCHREIBUNG	% Wichtun	0%, nicht	teilw. erfüllt	100% erfüllt	ZS	Summe
Tischdrucker SW A4						
Druck:						
Duplex-Druck	K.O.					K.O.
Unterstützung für Original Adobe Postscript3 bzw. 100% kompatibel	K.O.					K.O.
Papierzufuhr:						
Manueller Einzug	K.O.					K.O.
1 Papierfach (mind. 500 Blatt)	K.O.					K.O.
Management- und Verwaltungssoftware						
Komplett webbasierend (Mozilla Firefox und Google Chrome sind verpflichtend!)	K.O.					K.O.
Die Managementsoftware soll die Funktionalitäten für Kostenerfassung, Routing, FollowMe/SecurePrint & Scanserver auf Basis einer einheitlichen Plattform zur Verfügung stellen	K.O.					K.O.
Software-Wartung inkl. sämtlicher Updates und Upgrades der überlassenen Software	K.O.					K.O.
Die Managementsoftware muss vollständig in die bestehende Netzwerkinfrastruktur einzubinden sein. Alle relevanten Informationen aus dem vorhandenen Verzeichnisdienst (Active Directory) müssen mit der Managementsoftware synchronisierbar sein. Die Pflege von benutzerspezifischen Daten soll somit ausschließlich in dem bestehenden Verzeichnisdienst vorgenommen werden und keine zusätzliche Datenpflege an der Managementsoftware erfordern.	K.O.					K.O.
Die Management-Software kann die Active-Directory Rechtestruktur (Gruppenmitgliedschaften sowie OU-Zugehörigkeit) übernehmen	1,0%				0%	0
Die Managementsoftware sollte zeitgleich mehrere Authentifizierungsverfahren zulassen. Es sollte die Option bestehen, dass neben einer Kartenauthentifizierung zusätzlich eine Anmeldung via PIN-Code oder Benutzername/Passwort möglich ist. (z.B. bei Verlust der Mitarbeiterkarte [Mifare Classic]/Kundendruck)	K.O.					K.O.
Zuordnung Mitarbeiterkarte <-> Benutzer:						
Alle bestehenden Zuordnungen müssen übernommen werden, so dass der Benutzer nach dem Wechsel der Druck- und Kopiertechnik ohne erneutes Peering benutzt werden kann. Die Zuordnungen werden derzeit im aQrate System (Lieferant Triumph Adler) gehalten.	10,0%				0%	0
Für neue Mitarbeiter muss ein Zweistufiger Workflow eingehalten werden:						
Benutzer schickt ein Druckauftrag an die zentrale Warteschlange	K.O.					K.O.
Benutzer erhält eine E-Mail mit PIN an seine persönliche Mail-Adresse	K.O.					K.O.
Benutzer geht an ein beliebiges Kopier/Druck-System und hält die Karte an das Gerät. Nach Eingabe des übermittelten PINs wird die Verbindung zwischen Mitarbeiterkarte und Benutzername hergestellt	K.O.					K.O.
Das Peering von einzelnen Mitarbeiterkarten und Benutzernamen muss von IT-Mitarbeitern der LM entfernt werden können (z. B. bei Pool-Karten für Praktikanten/Aushilfen)	K.O.					K.O.

BESCHREIBUNG	% Wichtun	0%, nicht	teilw. erfüllt	100% erfüllt	ZS	Summe
Follow-me-Printing:						
Die Managementsoftware muss die versandten Druckaufträge der Anwender an zentraler Stelle in einer Druck-Queue speichern. Erst bei einer erfolgreichen Authentifizierung an einem beliebigen Druck- und Kopiersystem, soll die Ausgabe des jeweiligen Druckauftrages erfolgen (Follow-Me-Printing).	K.O.					K.O.
Die Managementsoftware soll über die Funktion verfügen, dass die Eigenschaften der Druckaufträge nachträglich am Druck- und Kopiersystem geändert werden können. Zum Beispiel: Druckauflage, Papierfach, einseitig/doppelseitig, Seitenbereich von/bis, Ausgabe s/w bei Farbgeräten, Finishingoptionen, etc.	5,0%				0%	0
Nach der Anmeldung eines Anwenders an einem Druck- und Kopiersystem sollen grundsätzlich alle anstehenden Druckaufträge angezeigt werden. Dies gilt auch für Aufträge, welche mit Einstellungen versendet wurden, die von den verfügbaren Gerätefunktionen nicht unterstützt werden. (z.B. Heftung – System verfügt aber nicht über eine Heftfunktion)	K.O.					K.O.
Druckjobs die nur mit eingeschränkten Optionen ausgedruckt werden können, sollen in der Jobliste auf dem Display des Multifunktionssystems gekennzeichnet sein. Der Anwender soll unter der Kennzeichnung über die eingeschränkten Optionen informiert werden.	1,0%				0%	0
Die Managementsoftware muss eine Dokumentenvorschau (Preview) mind. der ersten Seite an den Multifunktionssystemen bereitstellen. Dabei darf der Druckjob noch nicht auf das Druck- und Kopiersystem übertragen sein, damit ein Wechsel des Druck- und Kopiersystems für den Anwender noch möglich ist.	3,0%				0%	0
Die Managementsoftware muss die Funktionalität bereitstellen, dass versandte Druckaufträge nachträglich direkt am Druck- und Kopiersystem gelöscht werden können, ohne Kosten zu verursachen.	K.O.					K.O.
Unvollständige oder abgebrochene Druckjobs dürfen nach Behebung der Ursache des Abbruchs z. B. falsches Papierformat oder Papierstau, nicht ausgegeben werden wenn sich der Anwender zuvor vom Drucksystem abgemeldet hat. Es ist zu beschreiben, wie diese Sicherheitsfunktion durch die Output-Managmentsoftware realisiert wird.	3,0%				0%	0
Dieses Follow-Me-Printing muss folgenden Betriebssystemen und Anwendungen funktionieren:						
Windows 10 und 11	K.O.					K.O.
Windows Server 2008R2 bis 2025	K.O.					K.O.
SAP S/4HANA 2022	K.O.					K.O.
Scan-to-me						
Durch die Authentifizierung mittels der Mitarbeiterkarte sind die Benutzer eindeutig authentifiziert	K.O.					K.O.
Es muss möglich sein (ohne Eingabe einer Adresse) direkt ein Scan-Vorgang an die persönliche E-Scan als durchsuchbares PDF (automatische Texterkennung) sowie PDF/A	K.O.					K.O.
	2,0%				0%	0

BESCHREIBUNG	% Wichtun	0%, nicht	teilw. erfüllt	100% erfüllt	ZS	Summe
Scan-to-Folder						
Scan als durchsuchbares PDF (automatische Texterkennung) sowie PDF/A	1,0%				0%	0
Scan-to-DMS						
Das System muss an den Geräten das Scannen in das DMS erlauben	1,0%				0%	0
Hierbei muss das Dokument in Posteingang des angemeldeten Benutzers übergeben werden	1,0%				0%	0
Als Zielsystem steht das DMS EASY zur Verfügung.	1,0%				0%	0
Alle Scan-Optionen (OCR sowie Metadatenerkennung) dürfen nicht auf eine Seitenanzahl limitiert sein.	1,0%				0%	0
IP Druck: Es soll möglich sein, mehrere Netzwerkdrucker über eine Druckwarteschlange auf dem Microsoft Server zu bedienen. Die Zuordnung zwischen Benutzer und Drucker erfolgt durch Hinterlegung der Drucker IP in den Benutzerstammdaten der Managementsoftware.	1,0%				0%	0
Statistik und Kostenerfassung						
Mehrere Preisprofile sowie Staffelpreise sollen möglich sein.	1,0%				0%	0
Die verursachten Kosten können Geräten (Druckern), Personen, Gruppen oder Kostenstellen zugeordnet werden.	1,0%				0%	0
Statistiken müssen automatisiert erzeugbar sein und als PDF, RTF oder Excel Datei an eine oder mehrere Mailadressen gesendet werden oder auf einer Dateifreigabe gespeichert werden.	1,0%				0%	0
Automatische Zählerstandserfassung und Übermittlung	K.O.					K.O.
Automatische Übermittlung der Verbrauchsmaterialien - keine Interaktion zur Nachbestellung notwe	K.O.					K.O.
Geräte-Management:						
Bei bestimmten Systemzuständen (z. B. Papierstau) der MFP, soll automatisch eine E-Mail an einen bestimmten Personenkreis gesendet werden	1,0%				0%	0
Es gibt eine zentrale Statusübersicht aller Systeme für die IT-Administration	1,0%				0%	0
Es muss möglich sein das Display eines Multifunktionssystems auf einem PC anzuzeigen, sowie das Multifunktionssystem über diesen PC fern zu bedienen. Auch die am Multifunktionssystem vorhandenen Hardware Tasten müssen bedienbar sein. Die Fernsteuerung muss über ein Passwort Schutz verfügen und der User am Multifunktionssystem muss über den Fernzugriff im Display informiert werden.	1,0%				0%	0

Selbstauskunft

(PDF-Datei für Eintragungen nach Ausdruck)

Ein Word-Formular für digitale Eintragungen finden Sie eingebettet in dieser PDF-Datei

Vertraulich, nur zur Verwendung für die Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmens-Gruppe.

Sollte der Platz in den Feldern nicht ausreichen, ergänzen Sie bitte durch Anlage(n).

*** Die Beantwortung dieser Punkte sind bewertungsrelevant.***** Datum:****** Die Beantwortung dieser Punkte dient uns zur besseren Einschätzung.**

.....

Tragen Sie folgende Angaben bitte in diesem Formular ein, auch wenn sie in anderen Unterlagen Ihres Angebotes oder Präsentation ersichtlich sind.

* Firmenname * Anschrift * Internetportal ** Branche						
* Ansprechpartner	Geschäftsführung:					
	Tel.:		E-Mail:			
	Betreuer /Projektleiter für die LM:					
	Tel.:		E-Mail:			
	24-h-Ansprechbarkeit: (Notdienst/ Hotline /Servicenummer)					
* / ** Information zur Firma	Gründungsjahr:		Tochterfirmen:			
	Stammkapital:					
	Stammsitz und Register-Nr.:		Beteiligungen/ Zugehörigkeiten:			
	Steuer-Nr.:					
	Besteht eine Gewinnabführungspflicht und mit wem?		** bevorzugte Lieferanten/ Großhändler/ Nachauftragnehmer			
						
* / ** ca. Jahres-Werte		Einh.	2023	2024	2025	2026 (Plan)
	* Gesamtumsatz	€				
	* feste Mitarbeiter	Pers.				
	* Auszubildende	Pers.				
	** freie Mitarbeiter	Pers.				
	** Gewinn	€				
	** Eigenkapital gesamt	€				
** Firmenstrategie der nächsten 5 Jahre / Leitbild						
** Unternehmensorganisation	Anzahl der Weiterbildungsstunden je Mitarbeiter/Jahr:		letzte große Investition (Jahr/ welche):			
	Weiterbildungsinhalte:					
	QM- System:					
			Unternehmensnachfolge geregelt?			

Selbstauskunft

(PDF-Datei für Eintragungen nach Ausdruck)

Ein Word-Formular für digitale Eintragungen finden Sie eingebettet in dieser PDF-Datei

Vertraulich, nur zur Verwendung für die Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmens-Gruppe.

Sollte der Platz in den Feldern nicht ausreichen, ergänzen Sie bitte durch Anlage(n).

* / ** Konditionen	Versicherungssummen gemäß Ihrer Police:		<i>Preisliste für Standardleistungen vorhanden?</i>	
	- Haftpflcht: € - Personen: € - Vermögen: €		 <i>übliche Arbeitszeit:</i>	
	Vers.-Gesellschaft: Allg. Stundensatz Facharbeiter: €/h Mindest-/Tariflohn für Ihre Fa.: €/h		<i>Ihre Zahlungsbedingungen:</i>	
* / ** Referenzen Aktuell, nachfragefähig und gleichgeartet der angebotenen Leistungen (ggf. extra Blatt beilegen)	Firma / Telefon Nr. / AP	Projektbezeichnung / Aufgabe	Auftragsvolumen	Zeitraum
			T€	
			T€	
			T€	
			T€	
** Alleinstellungsmerkmal	<i>unser bester Wettbewerbsvorteil:</i>			
* Nachhaltigkeit, Energiemanagement	[...] Zertifizierung nach ISO 50001 [...] Zertifizierung nach ISO 14001 [...] Zertifizierung nach DIN EN 16247-1 [...] Zertifizierung nach EMAS [...] EcoVadis Rating			
* Eigen-Erklärungen & Verpflichtungen (ESG-relevant) Zutreffendes markieren: z.B.: [X.]	[...] Wir respektieren die Prinzipien wirtschaftlicher Ethik sowie die Bestimmungen des Arbeits- und Steuerrechts und setzen diese in unserem Handeln um.			
	[...] Wir erklären ausdrücklich, dass wir an unsere Mitarbeiter auskömmliche Löhne und Gehälter zahlen und dabei die gesetzliche Mindestvergütung einhalten.			
	[...] Wir erklären, dass wir unseren Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen sind.			
	[...] Wir erklären, dass wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistungen erfüllen.			
	[...] Unsere Firma befindet sich nicht in Liquidation oder Insolvenz und ist derzeit auch nicht davon bedroht. Die rechtsverbindlich zeichnenden Personen sind nicht rechtskräftig aus Gründen bestraft worden, die ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen.			
	[...] Wir erklären, dass wir die jeweils aktuellen Regelungen des BDSG und der DSGVO kennen und diese einhalten. Wir werden ggf. nötige Zusatzvereinbarungen mit LM akzeptieren und unterzeichnen			

Selbstauskunft

(PDF-Datei für Eintragungen nach Ausdruck)

Ein Word-Formular für digitale Eintragungen finden Sie eingebettet in dieser PDF-Datei

Vertraulich, nur zur Verwendung für die Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmens-Gruppe.

Sollte der Platz in den Feldern nicht ausreichen, ergänzen Sie bitte durch Anlage(n).

** Freiwillige Verpflichtungen Zutreffendes markieren: z.B.: [X.]	[...] Wir verpflichten uns, unserem Vertragspartner stets proaktiv erkannte Kostensenkungspotenziale sowie auch Schwachstellen bei einer evtl. späteren Zusammenarbeit aufzuzeigen. [...] Sollten wir nach einer evtl. Auftragserteilung erkennbare Leistungsstörungen auch vor Erfüllungsterminen feststellen, werden wir LM unverzüglich informieren und aktiv Gegenmaßnahmen treffen. [...] Wir verfügen über die o. g. Nachweise unserer Lieferketten und können diese auf Verlangen vorweisen [...] Mit der Markierung „[X]“ zusammen mit der Unterschrift auf dieser Selbstauskunft schließen wir uns dem Verhaltenskodex der Leipziger Messe an. Diesen finden Sie unter https://www.leipziger-messe.de/files/corporatesite/media/unternehmen/unterlagen/lm-verhaltenskodex.pdf
--	---

** Anlagen zur Auskunft	[...] <i>Freistellungserklärung FiA (nur bei Bauleistung)</i> [...] [...] [...] [...]
---	--

**** Das wollen wir Ihnen noch mitteilen:**

*

Ort:

Datum:

Unterschrift (GF/ppa./i.V.): (Name/Funktion):

BEMERKUNGEN LM:

Datenschutz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) bzw. der EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) zu beachten und umzusetzen.

Sofern der Auftragnehmer als Teil der beauftragten Leistung personenbezogene Daten von LM verarbeitet, wird der Auftragnehmer mit LM zusätzlich eine Vereinbarung zum Datenschutz und zur Datensicherheit in Auftragsverhältnissen gemäß Art. 28 Abs. 3 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) abschließen sowie die hierfür erforderlichen Informationen zur Verfügung stellen (s. Abfrageblatt).

Falls der Auftragnehmer diese Daten an einem Standort außerhalb eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder eines Vertragsstaats des Europäischen Wirtschaftsraums verarbeitet, wird der Auftragnehmer mit LM ergänzende Vereinbarungen abschließen, die ein angemessenes Datenschutzniveau beim Auftragnehmer sicherstellen; setzt der Auftragnehmer hierfür Subunternehmer ein, wird der Auftragnehmer auf Wunsch von LM sicherstellen, dass diese entsprechende Vereinbarungen mit LM abschließen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, personenbezogene Daten ausschließlich zum Zwecke der Vertragserfüllung zu erheben, zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen und hierfür sowie danach nur noch zur Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten zu speichern. Eine Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte bedarf, soweit nicht eine entsprechende gesetzliche Verpflichtung des Auftragnehmers hierzu besteht, der vorherigen schriftlichen Zustimmung von LM.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sämtliche von ihm im Rahmen dieser Beauftragung eingesetzten Personen vor ihrem Einsatz zum Datenschutz geschult und auf die Einhaltung des Datengeheimnisses gemäß § 5 BDSG bzw. auch nach dem 25. Mai 2018 während und auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit verpflichtet sind, personenbezogene Daten nicht unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Diese Verpflichtungserklärungen sind LM auf Wunsch vorzulegen. Der Auftragnehmer hat, mit der gebotenen Sorgfalt, darauf hinzuwirken, dass alle Personen, die mit der Bearbeitung und Erfüllung des Auftrages betraut werden, die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz einschließlich der DS-GVO beachten und die aus dem Bereich von LM erlangten Informationen nicht an Dritte weitergeben oder sonst verwerten.

Dem Datenschutzbeauftragten der LM sind auf Verlangen alle geforderten Auskünfte zu erteilen, ggf. den Datenschutz über ein Datenschutzkonzept nachzuweisen und geforderte Unterlagen zu übergeben.

Bestätigung Auftragnehmer:

.....

Datum / Ort / Name / Signum

STILLSCHWEIGEVERPFLICHTUNG

Verpflichtung der Fa. (Name)

..... (Anschrift)

zur vertraulichen Behandlung und Bewahrung von Stillschweigen im Rahmen des Projektes

.....

Wir verpflichten uns hiermit ausdrücklich, über alle Betriebsinterna der **Leipziger Messe und ihrer Tochtergesellschaften** sowie vertrauliche Informationen im Zusammenhang mit dem vorbenannten Projekt (insbesondere Inhalte, Kalkulationen, personenbezogene Daten, sachliche und rechtliche Bewertungen etc.) Stillschweigen zu bewahren und diese absolut vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung gilt unabhängig davon, auf welchem Wege wir Kenntnis über solche Interna und Informationen erlangt haben. Diese Verpflichtung gilt auch, wenn wir lediglich in die Ausschreibung der Leipziger Messe zum vorbenannten Projekt einbezogen werden und / oder nur einen Teilauftrag bearbeiten und / oder einen erteilten Gesamtauftrag, aus welchen Gründen auch immer, nicht abschließend bearbeiten sollten. Wir werden ausreichend Vorsorge treffen, damit uns überlassene Unterlagen und sonstige Datenträger mit vertraulichen Inhalten unbefugten Dritten nicht zugänglich werden. Im übrigen werden wir uns überlassene Unterlagen und sonstige Datenträger einschließlich hiervon gefertigter Kopien unverzüglich nach Beendigung und / oder Nichtfortsetzung der Zusammenarbeit mit der Leipziger Messe nach Wahl der Leipziger Messe an diese zurückgeben oder aber vernichten. Vorstehende Verpflichtung gilt uneingeschränkt für alle Mitarbeiter unserer Firma. Soweit Dritte von uns in das Projekt zwingend einbezogen werden und diesen vertrauliche Informationen zugänglich gemacht werden müssen, so ist dies nur unter der Voraussetzung zulässig, dass die vollständige, hier geregelte Verschwiegenheits- und Vertraulichkeitsverpflichtung von dem oder den Dritten uneingeschränkt übernommen und die Leipziger Messe zuvor schriftlich über die zwingende Einbeziehung und die uneingeschränkte Verpflichtung des oder der Dritten unterrichtet wurde.

Wir sind uns bewußt, dass wir für eine unsererseits begangene Verletzung der vorstehenden Verpflichtung, unabhängig, ob im ganzen oder in Teilen, der Leipziger Messe gegenüber schadenersatzpflichtig sind.

.....
(Ort)

.....
(Datum)

(GF/ ppa./ i.V.).....
(Unterschrift)

.....
(Name/ Funktion in Druckschrift)

Sicherheits- und allgemeine Bestimmungen bei Instandhaltungsarbeiten und Erweiterungsleistungen

Durch Gesetzgebung, Arbeitsschutz und den Regeln der Technik, sind wir verpflichtet, Gefährdungen und Gefahren für Personen und/oder Material abzuwenden.

Aus diesem Grunde sind alle auf dem Messegelände und/oder im Auftrag der Leipziger Messe tätigen Firmen zu folgenden Punkten verpflichtet:

- Anwendung und Kontrolle von Maßnahmen, die eine Gefährdung oder Schäden ausschließen,
- Einhaltung der einschlägigen Vorschriften,
- Korrekte Einweisung der eigenen Arbeitskräfte,
- Einhaltung der Haus- und Brandschutzordnung sowie spezieller Brandschutzmaßnahmen,
- Freihalten vorhandener Fluchtwege, Brandschutztüren sind verschlossen zu halten; das Anbringen von Sicherungen gegen Zufallen ist untersagt.
- Information des Halleninspektors und/oder des Ansprechpartners der Leipziger Messe vor Schweiß-Trenn- oder anderweitigen Arbeiten mit Rauch-, Flamm- und Funkenbildung oder Staubbildung, da das Gelände mit automatischen Brandmeldeanlagen und Feuerlöschscheinrichtungen versehen ist. Die Freigabe zur Durchführung der Tätigkeit ist **täglich** vor Leistungsbeginn einzuholen und nach Fertigstellung entsprechend abzumelden.
- Verhinderung von Umweltschäden (z. B. durch Auffangwannen, Filter usw.),
- Sicherung der Baustelle, der Baustelleneinrichtungen und des Materials,
- Einsatz von Schutzausrüstungen, sofern notwendig oder vorgeschrieben,
- Umgehende Meldung von Personenunfällen oder Sachschäden an den Halleninspektor/Hausmeister, Auftraggeber oder Leitzentrale des Messegeländes (Rufnummer **(678) 8888**)
- Im Gefahrenfall sind den Anweisungen der Leipziger Messe nachzukommen, die Alarmierung ist weiterzugeben, Hilfe Dritten gegenüber auszuüben und durch den Bauleiter/Polier des AN die Vollständigkeit seines Personals der Leipziger Messe mitzuteilen.
- Den Anweisungen der Mitarbeiter der Leipziger Messe oder deren Erfüllungsgehilfen (Wachunternehmen usw.) ist Folge zu leisten.
- Informationsweitergabe an unmittelbar Betroffene (z. B. Dienstleister, Halleninspektor, Hausmeister),
- Tägliche Sauberkeit vor Ort,
- Anmeldung vor Arbeitsbeginn und Abmeldung nach Arbeitsende beim Ansprechpartner der Leipziger Messe (z.B. Hausmeister/ Bauleiter) unter Bekanntgabe der Funktelefonnummer, sowie Abverlangen der Einweisung und der örtlichen Besonderheiten und Abläufe.
- Erkennt der AN, dass neben ihm weitere Firmen/ Personen im Umfeld arbeiten, hat sich dieser selbst

ständig mit diesen über Arbeitsabläufe und Schutzfragen abzustimmen.

- Für alle Personen, die für den AN auf dem Messegelände arbeiten, sind in Verantwortung der Geschäftsführung des AN aktenkundlich Unfallschutzbelehrungen nachzuweisen. Ein evtl. nötiger Sicherheitskoordinator ist kostenfrei vom AN selbst zu beauftragen, falls nichts anderes vereinbart wurde.

In den Räumen des Halleninspektors befinden sich:

- Erste Hilfe Ausstattung
- Telefon und Rufnummernverzeichnis

Notfallnummern und interne Telefone befinden sich ebenfalls an den Hallentoren und in anderen Bereichen.

Bei Fragen oder Unklarheiten ist vor Beginn Rücksprache mit dem Auftraggeber oder mit dem Mitarbeiter "Arbeitssicherheit" des Hauses zu führen.

Hinweise auf Unterlassung Dritter sind zu verfolgen. Die Nichtbeachtung dieser Hinweise gehen zu Lasten des Auftragnehmers. Die Leipziger Messe behält sich alle Maßnahmen zur unmittelbaren Gefahrenabwehr vor.

Eventuellen Nachunternehmern, die der AN einsetzt, sind diese Verpflichtungen gleichfalls und nachweislich aufzuerlegen.

Leipziger Messe,
Abteilungsleiter
Betriebsmanagement

*Fachkraft
Arbeitssicherheit*

Wichtige Rufnummern:

Feuerwehr	112
Polizei	110
Medizinische Versorgung (Städtisches	
Klinikum St. Georg)	0341- 90 900
Leitzentrale Messegelände	0341- 678.8888
Wachleiter Messegelände	0341- 678.6666

Diese Informationen haben wir erhalten, die oben genannten Maßnahmen sind zur Kenntnis genommen und an alle tätigen Mitarbeiter und Nachunternehmer weitergegeben worden.

Datum

Auftragnehmer

Fragebogen Auftragsverarbeitung

Auftragnehmer: _____

Frage 1: Gegenstand der Auftragsverarbeitung

Kategorien betroffener Personen	Art der Daten	Art und Zweck der Datenverarbeitung

Frage 2: Weisungsberechtigte Personen auf Seiten des Auftragnehmers im Hinblick auf die Auftragsverarbeitung:

Name und Funktion	Kontakt

Frage 3: Subunternehmer. Werden vom Auftragnehmer Subunternehmer eingesetzt?

[...] Eine Weitergabe von Aufträgen im Rahmen der in dem Vertrag vereinbarten Tätigkeiten an Subunternehmer durch den Auftragnehmer *erfolgt nicht*.

[...] Die vertraglich vereinbarten Leistungen bzw. die nachfolgend beschriebenen Teilleistungen werden unter Einschaltung folgender Subunternehmer durchgeführt:

Name und Anschrift des Subunternehmers	Beschreibung der Teilleistungen

Frage 4: Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (Art. 30 Abs. 1 lit. g i. V. m. Art. 32 Abs. 1 DS-GVO). **@Auftragnehmer: Bitte Angaben ergänzen. Sie können ggf. eine eigene Vorlage verwenden.**

1. Art der eingesetzten DV-Anlagen und Software (optional)

[knappe Beschreibung der technischen Infrastruktur]

.....

2. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (Art. 30 Abs. 1 lit. g i. V. m. Art. 32 Abs. 1 DS-GVO)

[Beschreibung der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen]

.....

3. Vertraulichkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b DS-GVO, § 64 I, II, III BDSG)

Zutrittskontrolle

[Kein unbefugter Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, z. B.: Magnet- oder Chipkarten,

Schlüssel, elektrische Türöffner, Werkschutz bzw. Pförtner, Alarmanlagen, Videoanlagen];

.....

Zugangskontrolle

[Keine unbefugte Systembenutzung, z. B.: (sichere) Kennwörter, automatische Sperrmechanismen, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Verschlüsselung von Datenträgern];

.....

Speicherkontrolle

[Verhinderung der unbefugten Eingabe von personenbezogenen Daten sowie der unbefugten Kenntnisnahme, Veränderung und Löschung von gespeicherten personenbezogenen Daten]

.....

Zugriffskontrolle

[Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen innerhalb des Systems, z. B.: Berechtigungskonzepte und bedarfsgerechte Zugriffsrechte, Protokollierung von Zugriffen];

.....

Trennungskontrolle

[Getrennte Verarbeitung von Daten, die zu unterschiedlichen Zwecken erhoben wurden, z. B. Mandantenfähigkeit, Sandboxing];

.....

Pseudonymisierung (Art. 32 Abs. 1 lit. a DS-GVO; Art. 25 Abs. 1 DS-GVO)

[Die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Weise, dass die Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen nicht mehr einer spezifischen betroffenen Person zugeordnet werden können, sofern diese zusätzlichen Informationen gesondert aufbewahrt werden und entsprechende technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen].

.....

4. Integrität (Art. 32 Abs. 1 lit. b DS-GVO, § 64 III BDSG)

Weitergabekontrolle/Transportkontrolle

[Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei elektronischer Übertragung oder Transport, z. B.: Verschlüsselung, Virtual Private Networks (VPN), elektronische Signatur];

.....

Übertragungskontrolle

[Gewährleistung, dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen personenbezogene Daten mit Hilfe von Einrichtungen zur Datenübertragung übermittelt oder zur Verfügung gestellt wurden oder werden können];

.....

Eingabekontrolle/Benutzerkontrolle

[Feststellung, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind, z.B.: Protokollierung, Dokumentenmanagement];

.....

Datenintegrität

[Gewährleistung, dass gespeicherte personenbezogene Daten nicht durch Fehlfunktionen des Systems beschädigt werden können].

.....

5. Verfügbarkeit und Belastbarkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b DS-GVO)

Verfügbarkeitskontrolle

[Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. Verlust, z. B.: Backup-Strategie (online/offline; on-site/off-site), unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV), Virenschutz, Firewall, Meldewege und Notfallpläne];

.....

Rasche Wiederherstellbarkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. c DS-GVO)

[Wiederherstellungskonzept unter Beachtung zeitlicher Faktoren];

.....

Zuverlässigkeit

[Gewährleistung, dass alle Funktionen des Systems zur Verfügung stehen und auftretende Fehlfunktionen gemeldet werden].

.....

6. Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung (Art. 32 Abs. 1 lit. d DS-GVO; Art. 25 Abs. 1 DS-GVO)

Datenschutz-Management

[Organisation und Struktur des Datenschutz-Managements];

.....

Incident-Response-Management

[Organisation und Struktur des Incident-Response-Managements];

.....

Datenschutzfreundliche Voreinstellungen (Art. 25 Abs. 2 DS-GVO)

[Maßnahmen zur Berücksichtigung des Grundsatzes „privacy by default“];

.....

Auftragskontrolle

[Keine Auftragsdatenverarbeitung im Sinne von Art. 28 DS-GVO ohne entsprechende Weisung des Auftraggebers, z. B. eindeutige Vertragsgestaltung, formalisiertes Auftragsmanagement, strenge Auswahl des Dienstleisters, Vorabüberzeugungspflicht, Nachkontrollen].

Allgemeine Objektangaben

Eingangshalle West (Glashalle)

Der Eingangsbereich wird von der frei spannenden Glashalle West geprägt, die sowohl das geographische als auch das funktionale Zentrum der Neuen Messe bildet. Die Hauptachse der tonnenförmig gewölbten Glashalle liegt in der Ost - West Achse der Messe. Die Westhalle hat eine Länge von 236 m und eine Breite von 75 m. Die lichte Scheithöhe der Halle beträgt ca. 28m. Die Halle ist als Eingangsbereich, Veranstaltungshalle, Präsentationshalle und Messehalle vorgesehen. Die Halle dient als zentraler Besuchereingang mit allen notwendigen Service- und Dienstleistungseinrichtungen für die Messebesucher. Die in der Halle eingerichteten Büros und Servicestützpunkte sind baulich weitgehend eingehaust, so dass für diese Innenräume entsprechende Arbeitsbedingungen geschaffen wurden. Von der Glashalle ausgehend erreicht der Messebesucher über ein System verglaster Verbindungsgänge alle Ausstellungshallen und öffentlichen Bauwerke der Neuen Messe. Fahrtreppen und Aufzüge in der Halle erleichtern den Transport und die Fortbewegung der Besucher innerhalb der Halle. Die Glashalle verfügt über mehrere Zonen, die für Veranstaltungen genutzt und entsprechend versorgt werden. Die Medienversorgung der Halle erfolgt über die zentralen Energiekanäle, die die Halle unterqueren. Vom Energiekanal aus werden die jeweils unter den Einbauten angeordneten Technikzentralen medienseitig erschlossen. Von den Technikzentralen der Ebenen -1, 0 und -2 werden alle technischen Versorgungsleitungen zu den Verbrauchern geführt. An bestimmten Punkten stehen für die Medienversorgung Anschlussstellen zur Verfügung. Ein Aufbau wie in den Ausstellungshallen ist nicht vorhanden.

Eingangshalle Ost

Hierbei handelt es sich um eine kleinere Eingangshalle, die auch nur als solche genutzt wird. Hier werden die vom Parkplatz kommenden Besucher empfangen. Analog wie in der Glashalle erfolgt die Verteilung der Besucherströme über Glasröhren in die Hallen. Es existieren Versorgungspunkte von denen ein Netz im Bedarfsfall aufgebaut wird.

Congress Center (CCL)

Das CCL ist ein funktionell selbstständiges, architektonisch in das Gesamtbild eingefügtes Gebäude für Kongresse, Seminare und Präsentationen unterschiedlicher Größe. Es verfügt in mehreren Ebenen über unterschiedlich große Räume beziehungsweise Säle, die zu Veranstaltungen genutzt werden. Die großzügigen Foyerbereiche zu diesen Räumen stehen ebenfalls als Nutzungsfläche mit moderner, flexibler Medientechnik zur Verfügung. Die Versorgung erfolgt über einzelne Abgangspunkte, von denen aus ein entsprechendes Netz aufgebaut wird.

Ausstellungshallen

Die fünf Ausstellungshallen sind architektonisch weitgehend identisch. Als Ausnahme weicht die Ausstellungshalle 4 in ihrem nördlichen Randbereich von den anderen Hallen ab. Hier sind zusätzliche Technikräume für die Versorgung des Ausstellungsfreigeländes vorgesehen (Gewerk Elektro- und Nachrichtentechnik). Die Technikräume zur Versorgung der Hallen befinden sich an den Außenwänden. Die Hochhalle ist mit den Ausstellungshallen weitgehend identisch. Abweichend ist hier die Hallendecke, die höher gesetzt und mit einem erhöhten mittleren Bereich geplant ist sowie mit einer Stützenfreiheit von 75m x 75m. Im vorderen Teil (Richtung Glashalle) wurde hier ein separater Eingangsbereich in den Ebenen 0 und -1 ausgebildet. Die Technikräume dieses Bereiches wurden abweichend zu den Ausstellungshallen aus der Ebene 0 in die Ebene -1 versetzt. Die Hallen sind mit begehbaren Versorgungsgängen unterkellert. Von dort werden über Installationskanäle die Medien in den Ausstellungsbereich verlegt. In der Halle selbst ist keine oberirdische Verlegung vorgesehen. Die Installationskanäle bieten die Möglichkeit an jeder beliebigen Stelle auszufädeln und die Medien über wenige Meter an den Verbraucher heranzuführen. In den begehbaren Versorgungsgängen befinden sich die Aufschaltpunkte für die einzelnen Medien Elektro, flexible Sicherheitsbeleuchtung, Telekommunikationstechnik, Brandmeldeanlage, Wasser, Sprinkler und Druckluft. In der Halle 1,3 und 5 werden bei Sonderveranstaltungen an den 4 Hallenstützen zusätzliche Hydrantenschränke installiert. Im Dachbereich, als Fachwerk ausgebildet, sind untergebracht:

- Beleuchtung inkl. Sicherheitsbeleuchtung
- Hallensprinkler
- Brandmeldetechnik
- Beschallung
- Lüftung
- RWA - Anlagen
- Einläufe Dachentwässerung

Ebenfalls im Dachtragwerk stehen die bei Veranstaltungen geforderten Hängepunkte und zusätzliche Rauchabzüge zur Verfügung.

Beschreibung der Bauobjekte

- 4 Hallen ca. 150 x 150 m, ca. 20.000 qm, 8 m lichte Höhe
- 1 Hochhalle ca. 150 x 150 m, ca. 20.000 qm, bis 14 m lichte Höhe
- Versorgungskanäle
- 4 begehbare Versorgungskanäle je Halle in StB-Konstruktion 3,00 m x 3,00 m i.L je Kanal ca. 150 m
- 1 begehbare Ringkanal in StB-Konstruktion ca. 5,95 m x 4,00 m i.L, Hauptgang, nicht für die Ausstellungsversorgung 66 Stichkanäle in StB-Fertigteilen in Gefälle verlegt ca. 90 x 90 cm; je Kanal ca. 50m; ausgehend von den Versorgungskanälen unterhalb der Decke des Fußbodens.

Ausstellungsfreigelände

Hinter den Hallen 2 und 4 befinden sich die Ausstellungsfreigelände 1 und 2. Dieses sind in Parzellen aufgeteilt, jede Parzelle enthält einen Versorgungsschrank für Medien Elektrotechnik und Telekommunikationstechnik. Von diesen Versorgungsschränken werden die einzelnen Parzellen versorgt. Der Frischwasseranschluss erfolgt über Hydranten. Daneben existiert ein Fädelsystem zur Verbindung der einzelnen Versorgungspunkte im Freigelände und Anschluss an die Hallen. Die Technikräume für dieses Freigelände befinden sich in der Hallen 4. Beleuchtet wird die Fläche durch Mastleuchten in den einzelnen Parzellen.

Messehaus

Das Messehaus besteht aus mehreren Etagen mit Büroflächen und allgemeiner Nutzungsfläche.

In der Ebene -1 befinden sich Technikräume sowie ein Konferenzbereich. In Ebene 0 ist der Eingangsbereich mit dem Atrium, das sich bis zum Dach erstreckt. Hier sind Aufenthaltsbereiche, Logen, Casino und ähnliches untergebracht, die Kunden und Mitarbeitern zur Verfügung stehen

Westflügel

Beherbergt insbesondere Büroräume, Technik, Versand und Druckerei.

Handwerkerzentrum

Das Handwerkerzentrum beinhaltet die größeren Technikzentralen zur Versorgung des Messegeländes, Werkstätten, Lager, sowie Büro- und Lagerflächen für externe Auftragnehmer.

Restaurants

Zwischen den einzelnen Ausstellungshallen sind Restaurants errichtet, die durch einen Auftragnehmer geführt werden. Die Versorgung erfolgt über die Technik der Leipziger Messe.

Nebengebäude, Parkflächen, Parks

Neben den reinen Ausstellungsbereichen verfügt das Gelände über weitläufige Parkplätze, Grünanlagen und andere Flächen und Kleinbauwerke. Die Nutzung für Veranstaltungen ist nicht auszuschließen, die Versorgung ist im Einzelfall zu klären.

Weitere Infrastruktur

Die LM besitzt folgende, weitere Gebäude:

- MaxicoM
- Kongresshalle am Zoo (Das imposante Gründerzeitgebäude neben dem Haupteingang zum Zoo Leipzig beherbergt ein modernes Tagungszentrum. Auf mehreren Ebenen verfügt es über flexible Ausstellungsflächen, Säle (15) und Räume unterschiedlichster Größe. Vom Großen Saal, der 1.200 Personen fasst, bis hin zu kleineren Beratungsräumen.)

Die dort vorhandene Technik entspricht tlw. nicht dem Standard des Messegeländes.

MIETBEDINGUNGEN
Anlage zur Ausschreibung Nr. 20180203,

Kopiertechnik 2018

zwischen

Leipziger Messe GmbH
Messe-Allee 1
04356 Leipzig

nachfolgend „Mieter“

und

.....
.....
.....

nachfolgend „Vermieter“

gelten die folgenden, ergänzenden Bedingungen vorrang zu ggf. anderslautenden der Ausschreibungsunterlagen:

§ 1 Inhalt

1. Der Vermieter überläßt dem Mieter den nach Anzahl und Typ bestimmten Pool von Kopiergeräten nebst technischer Einrichtungen:

Pos.	Standort	Typ	Sonderausstattung	Seriennummer
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

Pos.	Standort	Typ	Sonderausstattung	Seriennummer
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				

- Der Mieter kann bei entsprechendem Bedarf Kopiergeräte beim Vermieter neu bestellen, vorhandene austauschen bzw. zurückgeben. Der Vermieter ist entsprechend zur Überlassung, zum Austausch bzw. zur Rücknahme der von Kopiergeräten verpflichtet. Der Vermieter ist verpflichtet, neuwertige, d.h. ungebrauchte Geräte zu überlassen. Ein Austausch von einem bzw. mehreren Multifunktionssystemen ist jederzeit zu den gültigen Konditionen möglich. Eine ersatzlose Rücknahme von Multifunktionssystemen ist auf max. 10% der zu Vertragsbeginn installierten Systeme begrenzt. Der Vermieter hat keinen Anspruch gegen den Mieter auf eine bestimmte Anzahl von Miet-Aufträgen oder sonstige Umsatzgarantien. Ausgeschlossen ist jeglicher Konkurrenzschutz sowie sonstige Exklusivrechte zugunsten des Vermieters.

§ 2 Leistungsumfang

- Der Vermieter stellt die Kopiergeräte und evtl. Ersatzgeräte an den vom Mieter vorgegebenen Standorten auf und holt sie bei Veranlassung wieder zurück. Die Übergaben / Übernahmen sind dabei detailliert zu protokollieren. Der Vermieter ist für den Service (Wartung, Reparatur) zuständig und trägt die Verantwortung für eine dauerhafte Betriebsfähigkeit der Kopiergeräte.
- Der Mieter wählt die Standorte für die Kopiergeräte aus. In der Wahl der Standorte, einschließlich deren Veränderung, ist der Mieter frei. Er hat jedoch die Sicherheit der Geräte, vor allem vor dem Zugriff Unbefugter, zu berücksichtigen. Der Mieter übernimmt die Obhut über die Kopiergeräte und verpflichtet sich diese mit Sorgfalt zu benutzen.
- Regelmäßige Wartung der Kopiergeräte, jeweils nach vereinbarter bzw. herstellereitig vorgegebener Anzahl von Kopien pro Gerät (Laufleistung). Die Wartung beinhaltet insbesondere die Komplettreinigung, Austausch von schnell verschleißenden Teilen (wie Gummirädchen und Riemen) sowie Nachjustagen.
- Reparatur bei Funktionsstörungen an den Kopiergeräten. Der Vermieter verpflichtet sich spätestens am folgendem Arbeitstag nach Störungsmeldung durch den Mieter den Schaden am betreffenden Kopiergerät zu beheben. Sollte die Funktionsfähigkeit des betreffenden Kopiergerätes nicht wieder hergestellt werden können, so hat der Vermieter sofort bzw. spätestens am darauffolgenden Tag nach Geräteausfall so lange ein gleichwertiges Ersatzkopiergerät unentgeltlich zur Verfügung zu stellen, bis die Funktionsfähigkeit des schadhaften Kopiergerätes vollständig wiederhergestellt ist. Diese Verpflichtung besteht unabhängig von Art und Ursache der Schäden (auch Softwarefehler). Die netzwerkbedingte Druckfunktion, ist auch bei einem Ersatzgerät zu gewährleisten. Zu jeder Reparatur ist vom Vermieter ein schriftlicher Servicebericht zu erstellen und von ihm bestätigt an den Mieter zu übergeben.
- Lieferung von Toner, Heftklammern und sonstigen Ersatzteilen für die Kopiergeräte bei Bedarf (jedoch ohne Papier).

6. Zum Auslesen der Zählerstände wird eine Software beim Mieter installiert. Die Software gestattet zu jedem Zeitpunkt einen Abruf über die erstellten Seiten und Klicks durch den Vermieter. Dieser nutzt die Daten u. a. für Abrechnung und automatischen Störungsmeldungen..
8. Die z. B. im Zuge von Wartungen auszuwechselnden Festplatten sind dem Mieter mit schriftlichem Protokoll zum datenschutzgerechten Verschrotten zu übergeben. Der Vermieter schuldet den kumulierten Nachweis über die gesamte Vertragslaufzeit hinweg.

§ 3 Nutzungsentgelt / Rechnungslegung

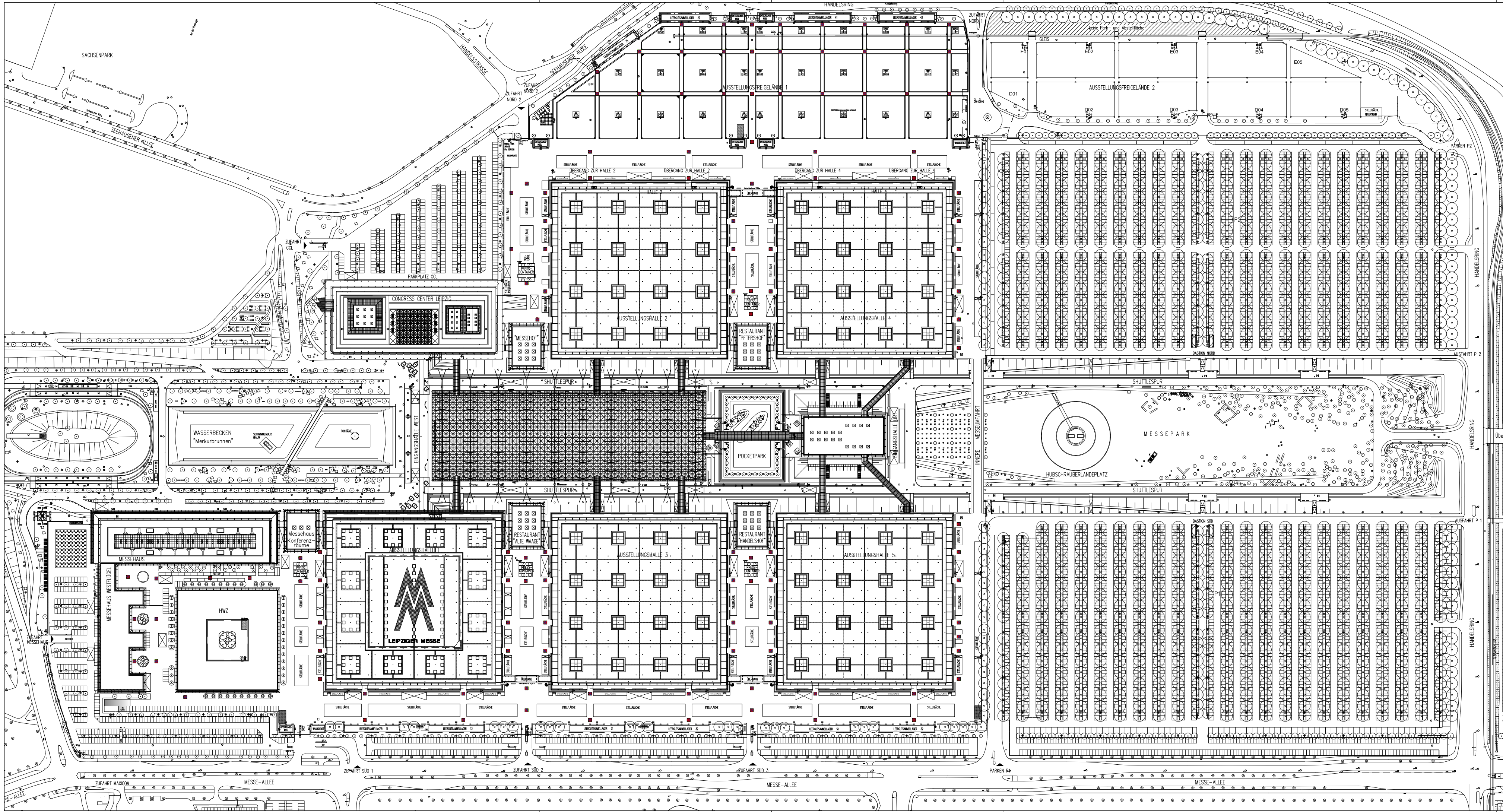
1. Für die gemäß § 1 Nr. 1. dieses Vertrages überlassene Kopiertechnik hat der Mieter dem Vermieter für die Dauer dieses Vertrages pro Kalendermonat ein Nutzungsentgelt, die Kosten für den "All-In" Service, die Urheberrechtsabgaben sowie die erfolgten Klicks zu bezahlen. Eine Reduzierung der Zahl der genutzten Geräte hat ab dem Folgemonat der betreffenden Reduzierung die Herabsetzung des Nutzungsentgeltes in anteiliger Höhe pro weggefallenem Gerät zur Folge.
4. Alle in diesem Rahmenvertrag aufgeführten Preise sind für die Dauer dieses Vertrages fest vereinbart und können nur im Wege des gegenseitigen Einvernehmens geändert werden. Sie verstehen sich zuzüglich der jeweils gesetzlich gültigen MwSt, derzeit 19%.
6. Einer jeden Rechnung ist eine Anlage beizufügen, in der alle Geräte mit den erstellten Seiten und der ausgelesenen Zählerstände aufgeführt sind.
7. Die Bezahlung von Rechnungen erfolgt ohne Präjudiz für die nachträgliche Geltendmachung von Rechten. Insbesondere wird durch eine solche Zahlung nicht die Erbringung oder die Mängelfreiheit der Leistungen anerkannt.

§ 4 Haftung / Vertragsstrafe

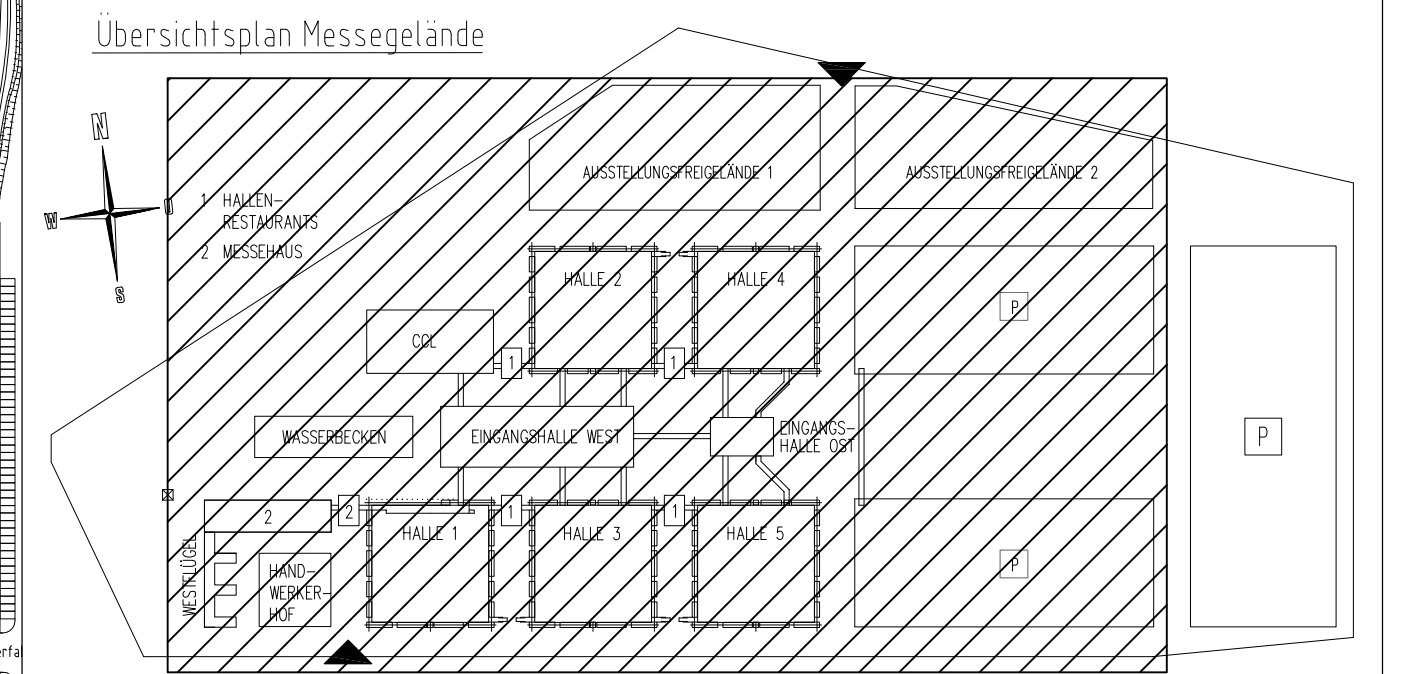
Der Mieter haftet nicht für Schäden an den Geräten, die durch den normalen alltäglichen Gebrauch oder Verschleiß entstehen.

§ 5 Sonstiges

1. Bei der Bestimmung von Fristen und Terminen nach diesem Vertrag sind die für das Bundesland Freistaat Sachsen geltenden Feiertagsregelungen zugrunde zu legen.
2. Der Vermieter kann seine Rechte aus diesem Vertrag oder einzelne Ansprüche gegen den Mieter nur mit dessen schriftlicher Einwilligung (vorherige Zustimmung) abtreten. Die Vertragsparteien verpflichten sich, ihre vertraglichen Verpflichtungen ihren jeweiligen Rechtsnachfolgern aufzuerlegen, einschließlich dieser Weiterübertragungspflicht. Hierin ist jedoch keine Einschränkung des vorstehend geregelten Zustimmungsvorbehaltes zu sehen.
3. Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Auf dieses Formerfordernis kann auch nur schriftlich verzichtet werden. Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen.



Legende				Bemerkungen
	Öffentliches Telefon		Leuchten	
	Poller		Haltestelle	
	Baum/Gebüsch/Hecke		Infostele/-wand	
	Stein Geopark		Kunst Neue Messe	
	Bank		Überflurhydrant	
	Fahnenmast		Unterflurhydrant	
	Öffentliches WC		Unterflursteckdose	
			Elektroversorgungspoller	





LEIPZIGER MESSE

Objekt:

Messegelände

Planart:

Lageplan

Zu dieser Zeichnung einschließlicher aller Urheberrechte ist Eigentum der Leipziger Messe GmbH und darf ohne deren Genehmigung weder vervielfältigt noch Dritten zugänglich gemacht werden. Eine sonstige Verwendung bedarf der Zustimmung der Leipziger Messe GmbH.

Zeichnungsnummer:

BCG-W00-00002-3

Index:

D

ausgefertigt am/durch:

02.05.2013
B. Kurth

Ursprung-Zeichnungsnummer:

GMP
NML5021-302000

Maßstab:

1:2500