

Anlage C – Leistungsbeschreibung

Beschaffung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) so- wie projektbegleitende Einführungsunterstützung

Auftraggeberin

Technische Universität Chemnitz
Straße der Nationen 62
09111 Chemnitz

Inhaltsverzeichnis

1	ABSTRACT	6
2	RAHMENBEDINGUNGEN	6
2.1	Organisatorische Rahmenbedingungen	6
2.2	Technische Rahmenbedingungen - Migration eines vorhandenen DMS	7
3	AUFTRAGSGEGENSTAND	7
3.1	Dokumentenmanagementsystem	8
3.1.1	Erfassen (Capture)	8
3.1.2	Verwalten (Manage)	9
3.1.3	Ausgeben (Deliver)	9
3.1.4	Speichern (Store)	9
3.1.5	Bewahren (Preserve)	10
3.1.6	Softwarearchitektur	10
3.2	Ziele und Einführungsprojekte	10
3.2.1	Ziele	10
3.2.2	Pilot-Prozesse	11
4	ANGEBOTSWERTUNG	11
4.1	Referenzen	11
4.2	Weitere Eignungskriterien	11
4.3	Demo-Version	12
4.4	Erläuterung zur Anlage C1 - Anforderungskatalog	12
4.5	Hinweise zur Angebotsprüfung und -bewertung	14
4.5.1	Zuschlagskriterien	14
4.5.2	Ermittlung der Leistungspunkte	14
4.5.3	Mindestanforderung an die Leistung	16
4.5.4	Ermittlung des Preises	17
4.5.5	Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes	17
5	Preisangebot	18
5.1	Abnahmemenge und Preisangebot	18
5.1.1	Lizenzen DMS	18

5.1.2	Einführungsunterstützung.....	19
5.1.3	Preisblatt.....	19
5.2	Zahlungsbedingungen:.....	19
5.2.1	Lizenzen DMS.....	19
5.2.2	Einführungsunterstützung.....	19

Abkürzungsverzeichnis

TABELLE 1: ABKÜRZUNGEN

Abkürzung	Bedeutung
A	Ausschlusskriterium
API	Application Programming Interface (Programmierschnittstelle)
B	Bewertungskriterium
BPMN	Business Process Model and Notation (Geschäftsprozessmodell- und -notation)
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
CAFM	Computer-Aided Facility Management (Liegenschaftsverwaltungssoftware)
CIFS	Common Internet File System (Netzwerkprotokoll)
DMS	Dokumentenmanagementsystem
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
ECM[S]	Enterprise Content Management [System]
ERP	Enterprise Resource Planning (Ressourcenverwaltungssoftware)
ETL	Extract Transform Load (Prozess/System zum strukturierten Datenmanagement)
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
HCR	Handprint Character Recognition (Handschrifterkennung)
HIS	Hochschul-Informationen-System (ERP-System)
ICR	Intelligent Character Recognition (Intelligente Texterkennung)
JPEG	Joint Photographic Experts Group (Bildformat)
K	Kriterium
KG	Kriteriumgruppe
KHG	Kriteriumhauptgruppe
LP	Leistungspunkte
MP3/4	ISO-Standard eines Audio- und Video-Formats
NAS	Network Attached Storage (Speichertechnik)
OCR	Optical Character Recognition (Texterkennung)
PDF[/A]	Portable Document Format [/Archiv]
PNG	Portable Network Graphics (Bildformat)
PKI	Public Key Infrastructure (System für digitale Zertifikate)
REST	Representational State Transfer (Software-Architektur für verteilte Systeme)
SAN	Storage Area Network (Speichertechnik)
SLCMS	Student Lifecycle Managementsystem
SMB	Server Message Block (Netzwerkprotokoll)

SOAP	Simple Object Access Protocol (Netzwerkprotokoll)
TIFF	Tagged Image File Format (Bildformat)
TUC	Technische Universität Chemnitz
URZ	Universitätsrechenzentrum
WebDAV	Web-based Distributed Authoring and Versioning (Netzwerkprotokoll)
WORM	Write Once Read Many (Speichertechnik)

Verwendung des generischen Maskulinums

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im Text das generische Maskulinum verwendet. Angesprochen und gemeint sind alle Geschlechter.

1 ABSTRACT

Die Technische Universität Chemnitz (TUC) schreibt mit vorliegenden Vergabeunterlagen ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) sowie projektbegleitende Einführungsunterstützungen aus.

Die Leistungsbeschreibung besteht aus

- der Anlage C – Leistungsbeschreibung,
- der Anlage C1 – Anforderungskatalog sowie
- Anlage C2 – Preisblatt.

2 RAHMENBEDINGUNGEN

2.1 Organisatorische Rahmenbedingungen

Die TUC ist eine weltoffene Universität, die regional, national und international stark vernetzt ist. Sie wurde 1836 als Königliche Gewerbeschule gegründet und ist gegenwärtig das Zuhause von knapp **8.500 Studierenden** aus rund 100 Ländern. Bezogen auf den Anteil der ausländischen Studierenden belegt die TUC bundesweit unter den staatlichen Universitäten eine Spitzenposition.

Die Universität umfasst **acht Fakultäten** mit rund **170 Professuren** an 25 Instituten, **elf Zentrale Einrichtungen** sowie die **Zentrale Universitätsverwaltung**. Die TUC beschäftigt mit Stand vom 1. Januar 2023 mehr als **2.250 Beschäftigte** in Wissenschaft, Technik und Verwaltung (Konkrete Daten finden Sie unter <https://www.tu-chemnitz.de/tu/fakten.php>). Damit ist sie ein wichtiger Impulsgeber in der Region.

Die Aufbauorganisation unserer Universität ist komplex. Sie weist einige Besonderheiten auf und unterscheidet sich dadurch von denen einer klassischen Behörde oder eines Unternehmens. Kennzeichnend sind vor allem die weitgehend **eigenständig agieren Struktureinheiten**. Fakultäten, Professuren, Zentrale Einrichtungen (bspw. Bibliothek, Rechenzentrum) oder die Zentrale Universitätsverwaltung sind zwar nicht wirtschaftlich aber organisatorisch und dienstrechtlich selbstständig. Innerhalb der genannten Struktureinheiten existieren separate Hierarchien.

Außerdem herrscht insbesondere im wissenschaftlichen Bereich unserer Universität eine hohe Fluktuation der Beschäftigten. Diese begründet sich durch eine Vielzahl befristeter Drittmittelprojekte, gepaart mit der Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten (bspw. Habilitation oder Promotion) der Drittmittelbeschäftigten. Dabei verfügt ein Beschäftigter nicht selten über **mehrere (zumeist zwei), parallel laufende Beschäftigungsverhältnisse** in unterschiedlichen Struktureinheiten (zumeist Professuren).

Neben der Komplexität der Aufbauorganisation einer Universität bestehen ebenfalls **ablauforganisatorische Besonderheiten**. So kann es vorkommen, dass Rechnungen und/oder einzelne Positionen von Rechnungen auf verschiedene Kostenstellen aufgesplittet werden müssen.

Insbesondere für die Konfiguration der Berechtigungen in einem künftigen Dokumentenmanagementsystem (Les- oder Bearbeitbarkeit, Workflows, etc.) müssen diese universitären Besonderheiten Berücksichtigung finden. Details ergeben sich aus den betreffenden Kriterien des Anforderungskataloges.

2.2 Technische Rahmenbedingungen - Migration eines vorhandenen DMS

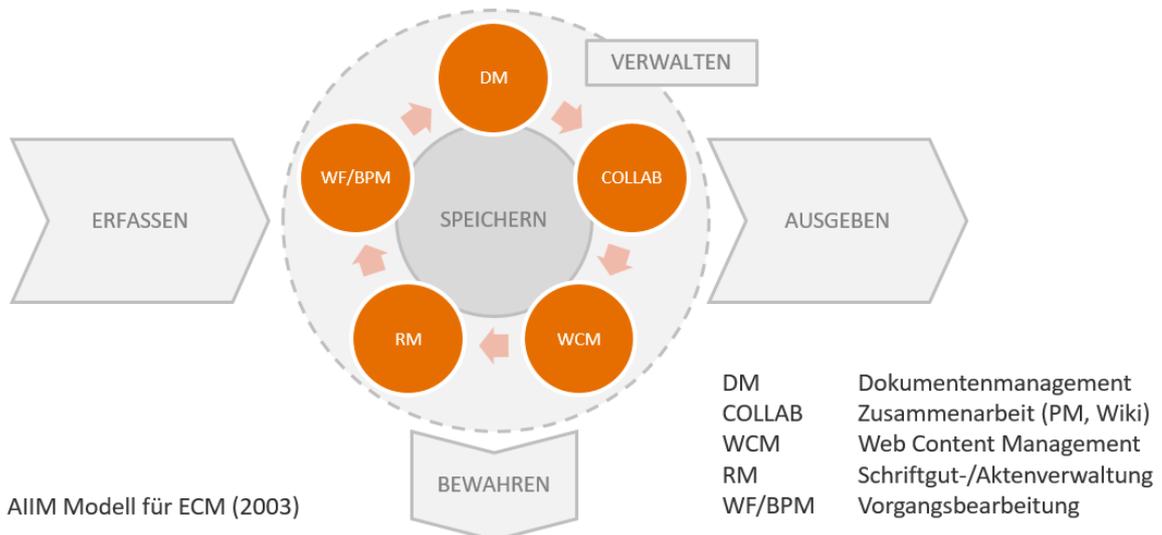
Eine grundlegende DMS-Produktivinstanz mit den Funktionen Archivierung, DMS und ad-hoc Workflow wurde bereits implementiert. Es handelt sich dabei um das DMS-System nscale der Firma Ceyoniq Technology GmbH. Das vorliegende System besteht aus einer nscale Server-Basiskomponente und beinhaltet bereits die folgenden Komponenten:

- nscale Rendition Server
- nscale Volltext
- nscale Server Application Layer
- nscale Server Application Layer - Funktion Workflow
- nscale Server Application Layer - Partitionierungsfunktion
- nscale Server Storage Layer
- nscale Server Storage Layer - Storage Management Adapter (HDD, SAN oder NAS)
- nscale Server Storage Layer Archivvolumen mit 50 GB Archivvolumen
- nscale PXML- und CSV-Importer-Funktion
- nscale Pipeliner
- nscale smart Layout Designer (Basic Edition)
- nscale Monitoring Console
- nscale Szenario Manager
- 10 Named-User-Lizenzen

3 AUFTRAGSGEGENSTAND

Ein ERP-, ein Prozessmanagement- sowie diverse Wissensmanagementsysteme wurden bereits etabliert. Mit dem Enterprise Content Management System (ECMS) soll nun die noch fehlende Softwarekomponente beschafft werden. In der Vergabeunterlage und im Projekt wird der gebräuchlichere Begriff Dokumentenmanagementsystem (DMS) an Stelle des Begriffs Enterprise Content Management System verwendet.

3.1 Dokumentenmanagementsystem



Das vgl. AIIM-Modell für ECM bildet die Grundlage für diese Vergabe. Sämtliche im Anforderungskatalog benannten Zuschlagskriterien beziehen sich stets auf ein DMS gemäß diesem Modell. Die TUC wird nur Funktionen oder Angaben abfragen, die sie für die Realisierung der eigenen Projekte für relevant hält.

Die TUC erwartet eine anschauliche Darstellung des **gesamten Lebenszyklus** eines Dokumentes, wie es im angebotenen DMS abgebildet wird. Dabei ist ein Schema in Form eines Ablaufdiagramms wünschenswert.

Zu jeder der folgenden „Lebensphasen“ (Kategorien) wurde eine kurze Einleitung formuliert, welche dem Anbieter die konkrete Sachlage an der TUC vergegenwärtigen soll. Der Anbieter soll eine erste Vorstellung von den Prozessen und Anwendungsfällen erhalten, die für die beabsichtigte DMS-Einführung spezifisch sind. Nähere Ausführungen zu den Zuschlagskriterien ergeben sich aus Anlage C1 - Anforderungskatalog.

3.1.1 Erfassen (Capture)

An der TUC sind **von Externen, Beschäftigten oder Studierenden erstellte Daten** wie E-Mails, Office-Dokumente, Multimediadateien, Vordrucke, und Formulare sowie **maschinell generierte Daten**, die teils via Schnittstellen aus Komplementärsystemen wie dem HIS-ERP bereitgestellt werden, zu erwarten. Diese Daten können bereits **elektronisch verfügbar** sein, oder es ist noch eine Digitalisierung erforderlich, nachdem sie die Hochschule als Brief, Telefax etc. erreicht haben. **Bestandsakten** führt die Hochschule größtenteils als analoge Papierakten. Deren nachträgliche Digitalisierung wird nur im Einzelfall angestrebt.

Im Ist-Zustand ist von einem **dezentral strukturierten Posteingang** auszugehen. Die Zentralisierung des Posteingangs – gleich ob analog oder digital – ist organisatorisch angestrebt, kann sich jedoch auf Grund der weitgehenden Eigenständigkeit der Struktur-

einheiten als kompliziert erweisen. Hierfür erwarten wir vom Bewerber pragmatische und möglichst automatisierbare Lösungen.

3.1.2 Verwalten (Manage)

Die Kategorie „Verwalten“ kann als „Herzstück“ eines Systems für das **elektronische Dokumenten- oder Dateimanagement** angesehen werden. Es umfasst Aspekte der **Dokumentenverwaltung**, der **Schriftgutverwaltung**, der **Vorgangsbearbeitung**, der interaktiven Zusammenarbeit sowie des Web Content Managements, wobei die beiden letztgenannten Eigenschaften für die TUC eher eine untergeordnete Rolle spielen. Diesbezüglich sind aktuell bereits funktionierende Alternativen im Einsatz. Die anderen drei Aspekte bilden hingegen unabdingbare Kernfunktionalitäten ab, denen an der TUC eine hohe Relevanz beigemessen wird.

Eine Vielzahl bislang noch papiergebundener Hochschul(verwaltungs)prozesse mit direkten Auswirkungen auf das HIS-ERP sollen künftig elektronisch via Web-Formular eingeleitet und hernach vollständig digital (Stichwort: **Workflow**) im DMS durchlaufen werden. Die TUC erfasst ihre Hochschulprozesse nach dem BPMN-2.0-Standard. Workflows sollten automatisierbar, aber auch als so genannte „Ad-hoc-Workflows“ - spontan initiiert - im DMS abbildbar sein. Für beides ist ein feingliedriges und dennoch einfach handhabbares **Berechtigungskonzept** nötig.

Ebenso wird, insbesondere auf Projektebene, die kollaborative Zusammenarbeit an Einzeldokumenten, Vorgängen oder Akten angestrebt.

3.1.3 Ausgeben (Deliver)

Im DMS erfasste und bearbeitete Daten müssen den Endanwendern auf vielfältige Weise ausgegeben oder bereitgestellt werden. Die Qualitätssicherung nach der Erfassung, die Bearbeitung im Zuge laufender Prozesse oder die bloße Beauskunftung erfolgen in aller Regel mittels eines **integrierten Endanwender-Clients**. Die TUC setzt hier weitgehend auf **Web-Applikationen**, die entweder in Standard-Browsern wie Mozilla Firefox oder Google Chrome funktionieren.

Darüber hinaus umfasst dieser Abschnitt aber auch die Bereitstellung von im DMS gespeicherten Daten via Schnittstellen an Drittsysteme.

3.1.4 Speichern (Store)

Die Kategorie „Speichern“ grenzt sich durch die **„vorübergehende“ Speicherung von Informationen** vom so genannten digitalen Langzeitarchiv (Kategorie „Bewahren“) ab. Die Literatur unterscheidet hier begrifflich zwischen Speicherorten (Repositories), Verwaltungskomponenten für Speicherorte (Library Services) und konkreten Speichertechniken (Technologies).

Bedeutsam für die TUC ist, dass die Aufbewahrung von Informationen im DMS während der gesetzlichen Aufbewahrungszeit rechtssicher (jederzeit aufruf- und lesbar, jedoch unveränderbar) erfolgt.

3.1.5 Bewahren (Preserve)

Die „Lebensphase“ des Bewahrens wird oft auch als **elektronische bzw. digitale Langzeitarchivierung** bezeichnet. Sie beschließt die aktive, bearbeitbare Zeit von im DMS gespeicherten Daten. Vorgänge oder Daten, die mit einer rechtlich begründeten Aufbewahrungsfrist an das Langzeitarchiv übergeben werden, dürfen nicht mehr verändert werden.

3.1.6 Softwarearchitektur

Die Architektur einer Software spielt im **heterogenen Umfeld** einer Hochschule eine wesentliche Rolle, da clientseitig mit einer breiten **Vielfalt an Endgeräten und Betriebssystemen** zu rechnen ist. Aber auch auf Serverseite wird ein plattformunabhängiges DMS favorisiert, um die **Abhängigkeit** von einzelnen Infrastruktursystemanbietern gering zu halten.

3.2 Ziele und Einführungsprojekte

Neben den funktionalen Anforderungen an das erforderliche DMS benötigt die TUC für die Planung und Durchführung konkreter Projekte zur Einführung einer elektronischen Vorgangsbearbeitung und Aktenablage die Unterstützung eines fach- und softwarekundigen Dienstleisters.

3.2.1 Ziele

Folgende Ziele will die TUC vorrangig mit der DMS-Einführung erreichen:

- **Aktenplanstruktur** für Ablage von analogen und digitalen Dokumenten/Daten **etablieren**
- papierlose, elektronische „Archive“ sukzessive einführen
- sich wiederholende dokumentengebundene Vorgänge sukzessive digitalisieren und wo sinnvoll auch automatisieren, unter Beachtung der hierarchischen Berechtigungsstrukturen
- Bearbeitungs- und Postlaufzeiten reduzieren sowie Mitzeichnungsredundanzen vermeiden
- Zentralen Rechnungseingang umsetzen
- **Transparenz** mit Bezug auf die Registratur, den Status, die Versionierung und damit die Verfügbarkeit von Dokumenten, Vorgängen und Akten (Zentrales Verwaltungssystem) **erhöhen**
- **personeller Reduktion und wechselnden Stellenbesetzungen** sowie dem damit einhergehenden Informations- und Wissensverlust **begegnen**

3.2.2 Pilot-Prozesse

Im Zuge verschiedener Projekte will die TUC zuerst die folgenden Prozesse innerhalb eines DMS abbilden bzw. die Aktenablage etwaiger Dritt-Software an das DMS anbinden.

- Beschaffungsvorgang und -akte inkl. eRechnungseingang und -verarbeitung
- Etablierung einer eStudierendenakte inkl. Realisierung einer bidirektionalen Schnittstelle zwischen DMS und Student Lifecycle Managementsystem (SLCMS) sowie der Übergabe an ein digitales Langzeitarchiv via Nestor-25-Standard
- Etablierung einer eStudiengangakte zum kollaborativen Arbeiten an Studiendokumenten (z.B. Studiengangkonzept, Studienordnung, Prüfungsordnung) sowie Gestaltung der relevanten Prüf- und Freigabeprozesse
- eVertragsakte mit Anbindung an die Vertragsverwaltungssoftware Spider tract

perspektivisch

- Etablierung weiterer eAkten und Workflow wie bspw.
 - eDrittmittelakte
 - ePersonalakte
 - eProjektakte
 - eEthikverfahrensakte
 - diverse ePersonal Self Services
 - u. v. a. m.

4 ANGEBOTSWERTUNG

4.1 Referenzen

Der Bieter hat **mindestens drei Referenzkunden** im Öffentlichen Bereich, und dabei mindestens eine deutsche wissenschaftlich arbeitende Einrichtung zu benennen, für welche vergleichbare Leistungen erbracht wurden. Diesbezüglich sind der Auftraggeber sowie Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse eines Ansprechpartners der Referenzkunden sowie die Laufzeit der erbrachten Leistung im Angebot mitzuteilen.

Die Auftraggeberin nimmt bei etwaigen Rückfragen zur Kundenzufriedenheit und mit Bezug auf die hier in Rede stehenden Dienstleistungen ggf. Kontakt mit den benannten Referenzkunden auf.

4.2 Weitere Eignungskriterien

Für die Prüfung der fachlichen Eignung sind zusätzlich zu den geforderten Angaben in der Anlage C1 – Anforderungskatalog vom Bieter die folgenden Angaben zu tätigen:

- Neben den benannten Referenzen ist die fachliche Eignung anhand der Darstellung des Unternehmens und des Leistungsspektrums zu belegen.
- Angaben über den Umsatz des Unternehmens in den letzten 3 Geschäftsjahren, soweit es Leistungen betrifft, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind, unter Einschluss des Anteils bei gemeinsam mit anderen Unternehmern ausgeführten Leistungen sind zu tätigen. Um eine ausreichende wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit zu gewährleisten, ist ein Mindestumsatz p.a. in Höhe von 3 Mio. EUR erforderlich. Die Forderung des Auftraggebers nach einem bestimmten Mindestumsatz in den letzten drei Geschäftsjahren dient der Feststellung, ob ein Bieter in der Lage war, Aufträge mit einem vergleichbaren Auftragsvolumen zu bewältigen, so dass von einer gewissen Erfahrung des Bieters mit Aufträgen der ausgeschriebenen Größenordnung ausgegangen werden kann. Ein über mehrere Jahre hinweg getätigter Geschäftsumsatz indiziert zugleich einen nachhaltigen Unternehmensbestand und damit eine gewisse Gewähr, dass der ausgeschriebene Auftrag ordnungsgemäß und vollumfänglich durchgeführt werden wird.

4.3 Demo-Version

Für die Prüfung der im Anforderungskatalog vom Bieter getätigten Angaben, ist im Rahmen des Angebots eine Demo-Version des Standard Web-Clients des DMS (URL) bereitzustellen.

4.4 Erläuterung zur Anlage C1 - Anforderungskatalog

Die Vergabe der beschriebenen Leistungen erfolgt an den Bieter, mit dem wirtschaftlichsten Angebot.

Die geforderten Erläuterungen und Antworten auf die gestellten Fragen dienen im Rahmen der Angebotsbewertung der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes. Das Fehlen von Antworten – sofern es sich nicht um Ausschlusskriterien handelt - führt nicht zum Ausschluss des Angebotes, wirkt sich jedoch negativ auf die Bewertung aus. Alle Angaben des Bieters müssen wahrheitsgemäß erfolgen und systemseitig zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe bereits realisiert sein.

Antworten und Erläuterungen sind mit Angabe der jeweiligen Positionsnummer auf gesonderter Anlage vorzunehmen.

Innerhalb des Anforderungskatalogs werden folgende Kriterienkategorien verwendet:

- A-Kriterien (Ausschlusskriterien):

Die mit „A“ gekennzeichneten Ausschlusskriterien stellen zwingende Anforderungen dar, die erfüllt sein müssen. Alle Ausschlusskriterien müssen mit „Ja“ und ohne Einschränkungen bestätigt werden (Eintragung in Spalte „Bewertungen“). Die

Nichterfüllung einer als Ausschlusskriterium gekennzeichneten Anforderung führt zum Ausschluss des Angebotes.

- B-Kriterien (Bewertungskriterien):

Die mit „B“ gekennzeichneten Anforderungen stellen nicht zwingende Anforderungen dar. Sie werden gewichtet und im Rahmen der Angebotsbewertung mit Bewertungspunkten versehen. Aus der Multiplikation der Bewertungspunkte mit den Gewichtungen ergeben sich die Leistungspunkte. Die Gewichtung ist in dem Anforderungskatalog angegeben.

Antworten des Bieters auf Bewertungskriterien dürfen vom Bieter bestätigte Ausschlusskriterien nicht einschränken.

Für die Bearbeitung der Anlage C1-Anforderungskatalog sind verschiedene Visualisierungen zur Kontrolle der Angaben auf Vollständigkeit sowie die Möglichkeit zur Einschätzung des Angebotes in Bezug auf die Bewertungskriterien hinterlegt:

- A-Kriterien (Ausschlusskriterien):

Alle Ausschlusskriterien müssen mit „Ja“ und ohne Einschränkungen bestätigt werden (Eintragung in Spalte „Bewertungen“). Sollte die geforderte Eintragung nicht erfolgen oder mit „Nein“ beantwortet werden, bleibt das entsprechende Feld rot. Diese Visualisierung erleichtert die Kontrolle der Mindestanforderungen auf Seiten des Bieters und der Vergabestelle.

Die Angaben in der Spalte „Bewertungen“ sind notwendig und mit dem Angebot einzureichen.

- B-Kriterien (Bewertungskriterien):

Bewertungskriterien: Der Bieter erhält die Möglichkeit, sein Angebot in Bezug auf die Bewertungskriterien und die geforderten getätigten Erläuterungen selbstreflektiert einzuschätzen. Die vorgenommenen Eintragungen verbleiben beim Bieter und sind nicht notwendig für Abgabe des Angebotes.

Die Spalte „Quorum erreicht“ auf Ebene der Kriteriengruppen gibt darüber Auskunft, ob der Bieter aufgrund der erreichten Bewertungspunkte eine Aussicht auf Bezuschlagung seines Angebotes hat. Ist die notwendige Punktzahl in der Kriteriumgruppe erreicht, färbt sich das Feld grün. Sind die für eine Wertung des Angebotes erforderlichen Mindestanforderungen an die Leistung gem. Punkt 4.6.3 nicht erreicht verbleibt das Feld rot.

Die Angaben in der Spalte „Bewertungen“ sind nicht notwendig und mit dem Angebot auch nicht einzureichen.

Die vergaberelevante Bewertung erfolgt im Rahmen der Angebotsprüfung durch die Vergabestelle.

4.5 Hinweise zur Angebotsprüfung und -bewertung

4.5.1 Zuschlagskriterien

Es werden folgende Zuschlagskriterien mit den angegebenen Gewichtungen festgelegt:

- Preis
- Leistung

Das Zuschlagskriterium Leistung ist innerhalb der Anlage C1 - Anforderungskatalog in drei Kriterienhauptgruppen (Tabellenblätter) eingeteilt, welche wie folgt gewichtet sind.

TABELLE 3: GEWICHTUNG DER KRITERIENHAUPTGRUPPEN

Kriterienhauptgruppe (KHG)	Gewichtung
A - Software	90
B - Wartung und Pflege	2
C - Dienstleitung	8

Die Ermittlung der Leistungspunkte, die Mindestleistungsanforderungen, die Ermittlung des Angebotspreises sowie die abschließende Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes sind nachfolgend beschrieben.

4.5.2 Ermittlung der Leistungspunkte

Zur Feststellung des wirtschaftlichsten Angebotes werden für Angebote, die **alle Ausschlusskriterien („A-Kriterien“) uneingeschränkt erfüllen**, die Leistungspunkte auf Grundlage der beantworteten Bewertungskriterien („B-Kriterien“) gemäß Anforderungskatalog ermittelt (Kennzeichnung mit „B“).

Bei der Bewertung der schriftlichen Angebote erfolgt die Vergabe von Leistungspunkten entsprechend dem definierten Bewertungsrahmen mit Einträgen von „0 Punkte“, „3 Punkte“, „6 Punkte“ oder „9 Punkte“.

Die Bewertung erfolgt auf Grundlage des nachfolgenden Bewertungsrahmens.

TABELLE 4: BEWERTUNGSKRITERIEN

Punkte	Inhalt der Antwort auf das Kriterium		Nachvollziehbarkeit		Konsistenz
0	Es wird keine Antwort gegeben oder die Antwort ist als Themaverfehlung zu werten bzw. vollkommen unzureichend.	ODER	Die erfolgte Antwort ist nicht oder nahezu nicht nachvollziehbar.	ODER	Es gibt gravierende Inkonsistenzen bzw. Widersprüche bzw. andere Defizite, so dass eine Leistungszusage nicht feststellbar ist.
3	Die Antwort behandelt nicht alle wesentlichen Aspekte zu der Frage und/oder die Leistungszusage ist von geringer Qualität.	ODER	Die erfolgte Antwort ist überwiegend nicht oder schwer nachvollziehbar.	ODER	Es gibt erhebliche Inkonsistenzen bzw. Widersprüche bzw. andere formale Defizite.
6	Die Antwort behandelt alle wesentlichen Aspekte zu der Frage und die Leistungszusage ist von guter Qualität.	UND	Die erfolgte Antwort ist überwiegend nachvollziehbar.	UND	Es gibt keine erheblichen Inkonsistenzen bzw. formale Widersprüche bzw. andere Defizite.
9	Die Antwort behandelt alle wesentlichen Aspekte zu der Frage und die Leistungszusage ist von sehr guter Qualität.	UND	Die erfolgte Antwort ist in jeder Hinsicht nachvollziehbar.	UND	Es gibt keine Inkonsistenzen bzw. formale Widersprüche bzw. andere Defizite.

Bezüglich der Vergabe der Leistungspunkte für das schriftliche Angebot gemäß vorstehender Tabelle sind also folgende Regularien maßgebend:

- Null Punkte werden vergeben, wenn einer der Einträge A oder B oder C der Zeile „1“ zutreffend ist.
- Drei Punkte werden vergeben, wenn einer der Einträge A oder B oder C der Zeile „2“ zutreffend ist (aber keiner der Einträge A oder B der Zeile „1“).
- Sechs Punkte werden vergeben, wenn alle Einträge A und B und C der Zeile „3“ zusammen zutreffend sind.
- Neun Punkte werden vergeben, wenn alle Einträge A und B und C der Zeile „4“ zusammen zutreffend sind.

Bezüglich der Vergabe der Leistungspunkte für die Kriteriengruppe C2-C5 (Rolle Projektleitung, stellvertretende Projektleitung, Prozessberatung, DMS-Beratung) gelten die im Anforderungskatalog benannten Bewertungskriterien.

Die Übererfüllung eines Bewertungskriteriums (d. h. im Hinblick auf Aspekte, die offenkundig nicht gefragt sind) wird bei der Bewertung nicht mit einem Bewertungsvorteil honoriert und gleicht auch keine Defizite bei einem anderen Bewertungskriterium aus.

Alle Bewertungskriterien sind im Anforderungskatalog gewichtet. Die Leistungspunktzahl je Kriterium ergibt sich durch Multiplikation des Gewichtes des Kriteriums mit den vergebenen Bewertungspunkten, die vom Auftraggeber für das Kriterium vergeben werden. Die Gesamtleistungspunkte ergeben sich durch Addition aller Leistungspunkte.

4.5.3 Mindestanforderung an die Leistung

Es bestehen folgende Mindestanforderungen an die Leistungen:

- Erfüllung aller Ausschlusskriterien (A-Kriterien) des Anforderungskatalog
- Erreichung der Mindestpunktzahl in Höhe von mindestens 60 % der maximal zu erreichenden Gesamtleistungspunktzahl
- Mindestpunktzahl 50% je Kriterien Hauptgruppe.

Sofern ein Angebot eine oder mehrere der vorstehende Mindestanforderungen nicht erfüllt, wird dieses von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

4.5.4 Ermittlung des Preises

Der Preis wird anhand eines Preismodells auf Grundlage der Angaben im Preisblatt ermittelt.

Aufgrund der Preiskomponenten kann der für die Vergleichbarkeit der Angebote ermittelte Wertungspreis von dem tatsächlich über die Vertragslaufzeit auf Basis der Preispositionen des Preisblattes zustande kommenden Gesamtvergütung abweichen.

4.5.5 Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes

Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes erfolgt auf Grundlage des BAFO gemäß der erweiterten Richtwertmethode nach UfAB 2018 (kostenlos zu beziehen unter der Webadresse <http://www.cio.bund.de>).

Im Rahmen der erweiterten Richtwertmethode erfolgt zunächst die Ermittlung des führenden Angebotes mittels der Kennzahl Z für das Leistungs-Preis-Verhältnis:

$$Z_{(\text{Bieter})} = L_{(\text{Bieter})} / P_{(\text{Bieter})} * 10.000 \text{ (Skalierungsfaktor)}$$

Die einzelnen Formelbestandteile sind wie folgt definiert:

$Z_{(\text{Bieter})}$	=	Kennzahl für Leistungs-Preis-Verhältnis des zu bewertenden Angebots
$L_{(\text{Bieter})}$	=	Gesamtleistungspunktzahl des zu bewertenden Angebots
$P_{(\text{Bieter})}$	=	Wertungspreis des zu bewertenden Angebots gemäß Preisblatt (in Euro)

Die Ermittlung des Wertes $Z_{(\text{Bieter})}$ erfolgt im Rahmen einer kaufmännischen Rundung auf zwei Dezimalstellen.

Aus einer Gegenüberstellung aller nach Abschluss der Prüfung und Wertung sowie nach Prüfung der Erfüllung aller definierter Mindestanforderungen und Vorgaben noch in der Auswahl befindlichen Angebote wird dann auf Basis der Kennzahlen Z das führende Angebot festgestellt.

Im Anschluss wird im Rahmen der erweiterten Richtwertmethode nach UfAB 2018 eine Führungsgruppe von Angeboten innerhalb eines so genannten Schwankungsbereiches ermittelt und aus dieser Führungsgruppe mit einem Entscheidungskriterium das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt.

- Der Schwankungsbereich wird in diesem Verfahren auf 10 % festgelegt.

- Das Entscheidungskriterium ist die Leistungspunktzahl für die Kriterien Gruppe A12

Vom ermittelten Wert Z des führenden Angebotes $Z_{(\text{Obergrenze})}$ wird somit der Schwankungsbereich in Höhe von 10 % abgezogen. Das Ergebnis stellt die Untergrenze des Schwankungsbereiches $Z_{(\text{Untergrenze})}$ dar. Alle weiteren Angebote, deren Ergebnisse des Wertes Z innerhalb der Werte $Z_{(\text{Obergrenze})}$ und $Z_{(\text{Untergrenze})}$ liegen, sind Teil der Führungsgruppe.

Befindet sich kein weiteres Angebot in der so ermittelten Führungsgruppe, so erhält das führende Angebot den Zuschlag. Befinden sich weitere Angebote innerhalb der so definierten Führungsgruppe, so erfolgt die Zuschlagsentscheidung innerhalb der Führungsgruppe anhand des Entscheidungskriteriums. Haben verschiedene Angebote innerhalb der Führungsgruppe den gleichen Wert der Leistungspunktzahl A12 (Entscheidungskriterium), so erhält von diesen Angeboten das preisgünstigste Angebot den Zuschlag.

5 Preisangebot

5.1 Abnahmemenge und Preisangebot

5.1.1 Lizenzen DMS

Es werden Lizenzen sowie Wartungs- und Pflegedienstleistungen entsprechend Tabellenblatt „Software“ und „Wartung und Pflege“ der Anlage C1 – Anforderungskatalog angeboten. Die voraussichtliche Abnahmemenge verteilt auf 4 Jahren entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Tabelle:

TABELLE 5: VORAUSSICHTLICHE ABNAHMEMENGE LIZENZEN

Position	geplante Abnahmemenge im Jahr 2025	voraussichtliche Abnahmemenge in Jahren 2026 – 2028	Gesamt
Concurrent-User-Lizenz	100	2020	2120
Named-User-Lizenz	100	300	400
Gesamt	200	2320	2520

Die Kosten für notwendige Servermodule und das Archivvolumen werden auf die Endnutzer-Lizenzpreise umgelegt (sind darin inkludiert). Dies bedeutet es werden der TUC ausschließlich Named-User- und Concurrent-User-Lizenzen verkauft.

Bei der Preiskalkulation sind alle heute und innerhalb der kommenden 4 Jahre nach Auftragserteilung von der TUC benötigten Server-Module zu berücksichtigen. Ebenso sind etwaig notwendige Skalierungsstufen in die fixe Client-Lizenzpreis-Bildung einzubeziehen. Würden aus Performancegründen bspw. zusätzliche und skalierbare Systemkomponente benötigt, sollen hierfür künftig keine gesonderten Kosten anfallen. Gänzliche Neuentwicklungen bleiben davon unberücksichtigt.

Der Lizenzgeber gewährleistet der TUC eine Preisbindung für Lizenz-Nachbestellungen während der Vertragslaufzeit.

5.1.2 Einführungsunterstützung

Es wird eine projektbegleitende Unterstützungsleistung entsprechend Tabellenblatt „Einführungsunterstützung“ der Anlage C1 – Anforderungskatalog angeboten. Die voraussichtliche Abnahmemenge an Dienstleistungen beträgt in einem Zeitraum von 4 Jahren 180 Personentage. Für die Kalkulation des Bieterpreises ist die in Anlage C2 – Preisblatt angegebene Aufteilung von Projektleiter sowie Prozess- bzw. DMS-Beratertagen relevant. Der tatsächliche Abruf der Beratertage seitens des Auftraggebers ergibt sich aus der künftigen Projektarbeit zur Einführung des DMS.

Der Lizenzgeber gewährleistet der TU Chemnitz eine Preisbindung für projektbegleitende Unterstützungsleistungen während der Vertragslaufzeit.

5.1.3 Preisblatt

Bitte nehmen Sie die Preiskalkulation in der Tabelle der Anlage C2 – Preisblatt vor.

5.2 Zahlungsbedingungen:

5.2.1 Lizenzen DMS

Die Auftragsvergabe der Lizenzen erfolgt per Einzelauftrag aus dem Rahmenvertrag. Die Abrechnung erfolgt nach Lieferung und Leistung.

Wartungskosten für bezogene Lizenzen können jährlich im Voraus in Rechnung gestellt werden.

5.2.2 Einführungsunterstützung

Die Auftragsvergabe erfolgt per Einzelauftrag aus dem Rahmenvertrag. Die Abrechnung erfolgt nach Leistungserbringung und Aufwand.

Datum, rechtsverbindliche Unterschrift: