

# **Agenda Verhandlungsrunde**

## **Vergabe: VmT-EU-2024/25-10**

### **Einführung eines zentralen Dokumenten Management Systems (DMS)**



**Version:** 1.0

**Erstellungsdatum:** 28.01.2025

**Autoren:** Zöllner & Partner GmbH

Das Dokument oder Teile davon dürfen vom Bieter nur für Zwecke der Projektbearbeitung verwendet und an die relevanten Mitarbeiter verteilt werden. Das Dokument oder Teile davon dürfen weder im Original noch als Kopie an Außenstehende abgegeben werden. Eine Weitergabe an Berater bedarf der schriftlichen Zustimmung durch die BLM und die Zöllner & Partner GmbH

## I. Agenda für die Anbieterpräsentation (Start: 8:30 – Ende: 16:15 Uhr)

| Kategorie             | Nr. | Thema   | Notizen                  |
|-----------------------|-----|---|--------------------------|
| Begrüßung             | 1   | <b>Begrüßung, kurze Vorstellung der Teilnehmer der BLM, 8:30 – 8:40 Uhr (10 Min.)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Vorstellung der teilnehmenden Personen seitens der BLM.</li> <li>Formulieren der Erwartungen an die Präsentation.</li> </ol>   | Nicht bewertungsrelevant |
| Anbieter/Team/Projekt | 2   | <b>Vorstellung des Anbieters (kurze Firmendarstellung), 8:40 – 9:00 Uhr (20 Min.)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Leistungsspektren im DMS-Bereich, die der Bieter abdeckt.</li> <li>Kurze Darstellung von Kundenreferenzen bevorzugt: öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten, Landesmedienanstalten oder sonstige Anstalten oder Körperschaften des öffentlichen Rechts aus den letzten 3 Jahren mit ähnlichen Anforderungen wie die bei der BLM.</li> <li>Darstellung der Produkt-Roadmap für die angebotene DMS-Lösung<br/>Es soll auch die Release-Philosophie erläutert werden – sprich: Werden Releases klassisch oder agil entwickelt? Gibt es Major- und Minor-Releases. In welchem Verhältnis zur grundsätzlichen Release-Planung steht die Anzahl der Fixe unterhalb von Releases?</li> </ol> |                          |
|                       | 2.a | <b>Vorstellen der geplanten Teammitglieder für die Umsetzungsprojekte bei der BLM (Produkt- und Projekterfahrung, Projektfunktion)</b><br>Hier sollen diejenigen Personen vorgestellt werden, die im Falle eines Zuschlags im Projekt eingesetzt werden.<br><b>Vorschlag für die Besetzung des Präsentationsteams (max. 3 Personen):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>der geplante Projektleiter für die Umsetzungsprojekte bei der BLM.</li> <li>ein Vertriebsmitarbeiter für kaufmännische Fragen,</li> <li>optional: ein Ansprechpartner/Berater für die technische Installation / Umsetzung.</li> </ol>   |                          |

| Kategorie  | Nr. | Thema  | Notizen  |
|--|-----|--|--|
| Client (allgemein)                               | 3.  | <p><b>Grundsätzliches / Begriffsdefinitionen zum DMS-Client, 9:00 – 9:15 Uhr (15 Min.)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Grundsätzliches zum DMS-Client: Aufbau, Philosophie, Ergonomie des DMS-Clients (Bildschirmaufbau und Möglichkeiten zur Individualisierung der Client-Oberfläche).</li> <li>Begriffsdefinitionen: erläutern der Aktenarten, der Strukturierungselemente des Systems (bspw. Dokumentenart, Dokumentenklasse, Mandant, Teilarchiv, Akte, Mappe, Vorgang, Register und weitere Strukturelemente etc.) und der systemspezifischen Begriffe (Bezeichnungen der Komponenten und Lösungen etc.).</li> </ol>  |  |
| Client-Funktionalitäten                          | 4   | <p><b>Verifizierende und wertende Präsentation / Verhandlungsrunde anhand des DMS-Clients von 09:15 – 11:30 Uhr (135 Minuten)</b></p> <p>Der Bieter wird aufgefordert, nachfolgende Mindestdetails im Rahmen des Angebotes zügig und verständlich darzustellen. Anhand des ab Nr. 4.a vorgegebenen Prozesses sollen die Funktionen der DMS-Lösung möglichst verständlich vorgestellt und Funktionalitäten überprüft / getestet werden.</p>   | <p><b>Nicht bewertungsrelevant</b></p> <p><i>Eine Kaffeepause wird individuell in diesem Zeitblock festgelegt.</i></p> |
| DMS-Funktionen im Rahmen der eAkten und Prozesse | 4.a | <p><b>Prozessablauf für die Präsentation der DMS-Lösung</b></p> <p><u>Aktenanlage</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Eine Person legt eine Akte an (Aktenart ist für die Präsentation nicht relevant). Bei der Aktenneuanlage wird die Akte nach einem zuvor definierten Aktenmodell mit einer immer gleichen Struktur an Unterordnern bzw. Registern aufgebaut. Die Akte bekommt automatisiert über die DMS-Lösung ein Aktenzeichen (eindeutiges Kennzeichen).</li> <li>Der Anwender kann individuelle Zugriffsrechte auf die Akte definieren.</li> </ol> <p><u>Ablegen einer Outlook E-Mail – Outlook-Integration</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ablegen einer E-Mail mit Anhängen in der zuvor angelegten Akte.</li> <li>Ablegen nur eines Dateianhangs aus einer E-Mail (nicht die E-Mail selbst) in der zuvor angelegten Akte.</li> </ol> |  |

| Kategorie  | Nr.               | Thema   | Notizen |
|--|-------------------|---|---------|
| <p><b>DMS-Funktionen im Rahmen der eAkten und Prozesse</b></p> | <p><b>4.a</b></p> | <p><u>Ablegen / Versionieren eines Word-Dokuments (Word-Integration)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erzeugen eines Word-Dokumentes aus der DMS-Vorlagenverwaltung in Zusammenspiel mit der DMS-Kontaktverwaltung aus der zuvor angelegten Akte.</li> <li>2. Ablegen des erzeugten Word-Dokuments in der zuvor angelegten Akte.</li> <li>3. Check-In / -Out des Word-Dokuments (Erzeugen einer neuen Word-Version) in der zuvor angelegten Akte.</li> </ol> <p><u>Ad-hoc Workflow (elektronische Laufmappe)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ein Anwender nimmt das zuvor erzeugte Word-Dokument (Beispiel: Dokument ist ein Vermerk) und erstellt sich eine elektronische Laufmappe mit folgendem Laufweg:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kollege 1 und Kollege 2 -&gt; „zur Kenntnisnahme“ (paralleler Schritt)</li> <li>b. Vorgesetzte Person: Zur Freizeichnung/Schlusszeichnung</li> </ol> </li> <li>2. Nach Eingang des Arbeitsauftrages beim Vorgesetzten öffnet der Vorgesetzte das beigefügte Word-Dokument (den Vermerk) und ändert den Inhalt (Korrektur).</li> <li>3. Der Vorgesetzte gibt den Vorgang nicht frei, sondern sendet diesen „zur Korrektur“ an die prozessauslösende Person zurück.</li> <li>4. Die prozessauslösende Person ändert den Inhalt des Dokuments und startet die zuvor definierte elektronische Laufmappe erneut bzw. lässt den Prozess entsprechend weiterlaufen (Nr.1a und Nr. 1b).</li> <li>5. Der Vorgesetzte stimmt den Änderungen zu.</li> <li>6. Nach Beendigung des Laufwegs (nach Kenntnisnahmen und Zustimmung des Vorgesetzten) wird die Person, die die Laufmappe gestartet hat, darüber informiert, dass der Laufweg beendet wurde.</li> <li>7. Der finale Vermerk (Word-Dokument) liegt samt Laufwegsprotokoll in der entsprechenden Akte.</li> </ol> <p>Das Abspeichern des definierten Workflows als Vorlage soll gezeigt werden. Ebenfalls, wie dieser abgespeicherte Workflow anderen Benutzer(n) / -gruppen zur Verfügung gestellt werden kann.</p> <p>Im Rahmen der darzustellenden Prozesse soll auf alle Suchmöglichkeiten, auf die Funktionalitäten der Trefferliste, des Bildbetrachters (Viewer bzw. Dokumentenvorschau) und aus Sicht des Bieters interessante Produktfeatures eingegangen werden.</p> <p>Ebenfalls soll kurz auf die Funktionsweise und auf den Funktionsumfang der Offline-Funktion und Mobilen-App eingegangen werden (kurze Darstellung der Offline- / Mobile Funktionalitäten/App).</p> |         |

| Kategorie          | Nr. | Thema  | Notizen                         |
|--------------------|-----|--|---------------------------------|
| Umsetzungsprojekte | 5.  | <b>Vorstellen der Lösungsansätze zu folgenden Umsetzungsprojekten, 11:30 – 12:15 Uhr (45 Minuten)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erprobungsprojekt: Einführung / Erprobung im Gremienbüro, Bereich Geschäftsleitung.</li> <li>Umsetzungsprojekt 1: Vertragsmanagement im Bereich Verwaltung &amp; IT.</li> </ul>   |                                 |
| Mittagspause       |     | <b>12:15 – 13:00 Uhr (45 min)</b>  | <b>Nicht bewertungsrelevant</b> |
| Administration     | 6.  | <b>Vorstellen der Administrations- / Entwicklungstools der angebotenen DMS-Lösung, 13:00 – 13:45 Uhr (45 Minuten)</b><br>Der Anbieter wird aufgefordert, folgende Mindestdetails darzustellen: <ol style="list-style-type: none"> <li>Anlegen von Dokumentenklassen, Anlegen und Ändern von Aktenstrukturen, Definieren von Attributen / Indexwerten, Verwalten von Benutzern und Benutzergruppen etc..</li> <li>Anlegen von Benutzerdialogen / Anwendungsoberflächen für Aktendeckel, Indexierung, Ablageszenarien etc..</li> <li>Anlegen / Aufzeigen der Rechte und Rollen und wie zusätzlich hinzugefügte Rollen (z. B. Praktikant) angelegt und die entsprechenden Rechte hinterlegt werden können.</li> <li>Weitere wichtige Punkte zu diesem Themenblock aus Sicht des Anbieters.</li> </ol> |                                 |
| Kaffeepause        |     | <b>13:45 – 14:00 Uhr (15 min)</b>  | <b>Nicht bewertungsrelevant</b> |

| Kategorie                | Nr. | Thema  | Notizen                         |
|--------------------------|-----|--|---------------------------------|
| IT-Infrastruktur/Technik | 7.  | <p><b>Empfohlene Systemarchitektur (Hard- und Software), 14:00 – 14:45 (45 Minuten)</b></p> <p>Der Anbieter soll mit dem zurzeit bekannten Wissen beschreiben, welche Infrastruktur mindestens durch die BLM zur Verfügung gestellt werden muss, um die Gesamtlösung für 120 Benutzer einzuführen. Hier soll in einer Gesamtübersicht/einem DMS-Infrastrukturplan die notwendige DMS-Infrastruktur dargestellt und ausführlich erläutert werden, die aus Sicht des Lösungsanbieters erforderlich ist und empfohlen wird.</p> <p>Der Anbieter wird aufgefordert, folgende Mindestdetails darzustellen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darstellen des Systemaufbaues und der notwendigen Hardwarekomponenten und -ausstattung.</li> <li>2. Welche möglichen technischen Erweiterungen und Besonderheiten sind bei der Installation und beim Betrieb der Lösung zu beachten bzw. notwendig?</li> <li>3. Installationsvorgehen der Lösung und der MS Office und MS Outlook-Installation.</li> <li>4. Vorstellung des Supportkonzepts für die o. a. Systemarchitektur.</li> <li>5. Weitere wichtige Punkte zu diesem Themenblock aus Sicht des Anbieters.</li> </ol> |                                 |
| Kaffeepause              |     | <b>14:45 – 15:00 (15 min)</b>  | <b>Nicht bewertungsrelevant</b> |
| Projekt                  | 8.  | <p><b>Vorstellen des Projektvorgehens und des Projektplans, 15:00 – 15:30 (30 Minuten)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorstellen des geplanten Projektvorgehens / Projektplans / Reihenfolgeplanung der Umsetzungsprojekte, Unterstützungsleistungen im Hinblick auf bspw. Schulungen.</li> </ol>   |                                 |
| Preise / Vertragliches   | 9.  | <p><b>Vorstellen des Gesamtangebotes des DMS-Anbieters, 15:30 – 16:15 (45 Minuten)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorstellen der Preiszusammensetzung in der Preisabfrage, Verhandlungen und Fragen zum Preis.</li> <li>2. Besprechen des EVB-IT Systemvertrags.</li> <li>3. Weitere wichtige Punkte zu diesem Themenblock aus Sicht des Anbieters.</li> </ol>  |                                 |