

Weimar, 22.01.2025

Vergabe Nr.: MFPA 01-2025

Leistungsbeschreibung

"Implementierung DMS - Dokumentenmanagementsystem"

Die MFPA Weimar ist als außeruniversitäre Forschungseinrichtung An-Institut der Bauhaus-Universität Weimar und zugleich amtliche Materialprüfanstalt im Freistaat Thüringen.

Die Angebote müssen nachfolgende Mindestanforderungen erfüllen. Ist dies nicht der Fall werden sie vom Verfahren ausgeschlossen. Gerne können die genannten Anforderungen überboten werden. Zusätzliche Funktionen fließen nur in die Bewertung ein insoweit sie dem Zweck dienlich sind und einen Mehrwert für die MFPA darstellen – siehe dazu auch Bewertungsmatrix.

Mindestanforderungen:

A1. Softwarevoraussetzungen für Server und Client	
A1.1	Unterstützung von OS Microsoft Windows Server ab 2019 oder aktueller Linux-Distribution oder entsprechende virtuelle Appliance.
A1.2	Unterstützung von Microsoft Exchange Server ab 2019 und Exchange Online als Teil der Cloud-Lösung Microsoft 365.
A1.3	Unterstützung eines E-Mail-Server mit IMAP- und SMTP-Protokoll
A1.4	Das System ist webbasiert und läuft ohne Einschränkung mit den aktuellen Versionen der Browser Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari. Zusätzlich kann auch ein Windows Client im Lieferumfang vorhanden sein.
A1.5	Unterstützung von Microsoft Windows 10/11 und aktuelle Linux-Distributionen mit Desktop.
A1.6	Das DMS ist performant bei einer Netzwerkdatenrate von 1 Gbit/s.
A1.7	Das System arbeitet mit einer Datenbank, die auf dem Standard SQL basiert.
A1.8	Das System kann Benutzer und Benutzergruppen aus einem Microsoft Active Directory übernehmen.
A2. Unterstützte Dateiformate und erforderliche Schnittstellen	
A2.1	Das DMS muss den Import aller gängigen Dateiformate (z. B. pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, csv, rtf, jpg, tif, gif, png, webp, mp3, mpg, mp4, etc.) mittels einer einfachen Importfunktion sowie mittels Drag and Drop ermöglichen. Eine Anpassung für spezifische Dateiformate ist grundsätzlich möglich.
A2.2	Das DMS muss den Import von technischen Formaten (z. B. .dxf, .dwg, .igs, .step) mittels Drag and Drop ermöglichen.
A2.3	Es muss eine Schnittstelle zu Microsoft Office Anwendungen (ab Version 2016) vorhanden sein.
A2.4	Schnittstelle zu gängigen ERP-Systemen insbesondere zu Microsoft Dynamics 365 Business Central [On-Premises] sowie Prüfmittel-/Geräteverwaltungssoftware REITEC
A2.5	REST-API: Anwendungsprogrammierschnittstelle nach dem Paradigma Representational State Transfer für den Datenaustausch mit dem DMS.
A3. Barrierefreiheit, Datenschutz & IT-Sicherheit	
A3.1 Barrierefreiheit	
A3.1.1	Die Bildschirmoberfläche ist zur Gewährleistung der Barrierefreiheit voll skalierbar und die Kontraste sind einstellbar.
A3.1.2	Die Anwendungsfenster sind bildschirmfüllend einstellbar und serifenlose skalierbare Schriften werden verwendet.
A3.1.3	Das Dokumentenmanagementsystem bietet die Möglichkeit, dass alle eingescannten Dokumente standardmäßig mit Texterkennung abgelegt werden.

A3.2 Datenschutz & IT-Sicherheit	
A3.2.1	Alle Dokumente werden revisionssicher aufbewahrt. Gewährleistung von Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit der Dokumente.
A3.2.2	Das System bietet eine permanente Sicherung, auch bei Zurückspielen von Datensicherungen (Backups), verbunden mit einer Wiederherstellung von zerstörten Dateien. Eine Wiederherstellung von alten Dokumentversionen ist integriert.
A3.2.3	Datenbank-Synchronsicherungen ermöglichen durch erzeugte Transaktionsdateien eine minutengenaue Wiederherstellung des Systems.
A3.2.4	Das System enthält eine Anzeige und manipulationssichere Protokollierung aller Aktivitäten, z. B. Identifizierung von Autor, Schreiber und Unterzeichner von Dokumenten, mit Übernahme der Benutzerdaten in das Dokument.
A3.2.5	Die Vollansicht des unter A3.2.4 genannten Aktivitätenprotokolls wird nur auf Administratorebene ermöglicht.
A3.2.6	Das Löschen von Objekten wird manipulationssicher aufgezeichnet (protokolliert).
A3.2.7	Zeitpunkt und Reihenfolge aller elektronischer Unterschriften und qualitativer Signaturen werden protokolliert.
A3.2.8	Die Benutzer-Administration ist dezentral steuerbar.
A3.2.9	Das System ermöglicht Single Sign-on (SSO) in Kombination mit dem Microsoft Active Directory der MFA.
A3.2.10	Zugriffsrechte können hierarchisch unter anderem auf Akten, Dokumente und Funktionen vergeben werden.
A3.2.11	Mehrere unterschiedliche objekt- und funktionsbezogene Rechte können zu Rechteprofilen zusammengefasst und Einzelnutzern, Nutzergruppen und/oder Rollen zugeordnet werden (z. B. Personalrat, Datenschutzbeauftragte).
A3.2.12	Besonders zu schützende Bereiche sind einzeln über Zugriffsberechtigungen steuerbar.
A3.2.13	Das System stellt eine personalisierte Historie für Veränderungen und Anpassungen zur Verfügung (Versionierung).
A3.2.14	Eine Information über die technischen und organisatorischen Maßnahmen wird zusammen mit dem Angebot bereitgestellt.
A3.2.15	Ein Ansichtsexemplar eines Auftragsverarbeitungsvertrages wird zusammen mit dem Angebot zur Verfügung gestellt.

A4. Anforderungen an das DMS	
A4.1 Allgemeine Anforderungen an das DMS	
A4.1.1	Im gesamten System wird für alle Module, Funktionen, Menüs, Hilfen etc. die deutsche Sprache verwendet.
A4.1.2	Durchgehende und intuitive Oberfläche mit Hilfefunktion (HTML5 / Ajax-Oberfläche)
A4.1.3	Das DMS unterstützt die Festlegung von situationsspezifischen, frei definierbaren Pflichtfeldern.
A4.1.4	Akten, Vorgänge und Dokumente können so abgeschlossen werden, dass keine weitere Bearbeitung mehr möglich ist.
A4.1.5	Das System bietet dem Anwender die Möglichkeit, seinen virtuellen Arbeitsplatz selbst zu gestalten, um wichtige Informationen direkt einsehen und aufrufen zu können. Der Anwender kann dabei die Oberfläche individuell nach seinen Wünschen anpassen (z. B. Favoriten).
A4.1.6	Es gibt die Möglichkeit zur Einrichtung einer Gesamtvertretung und Teil- bzw. Gruppenvertretung, insbesondere auch bezogen auf E-Mails und Wiedervorlagen. Diese Vertretungsberechtigungen können zentral oder dezentral eingerichtet werden.
A4.1.7	Templates (für z. B. Masken, Rollen, Workflows) sind im Standard-Lieferumfang enthalten und können durch den Administrator definiert werden.
A4.1.8	Statistische Auswertungen über sämtliche Metadaten sind grundsätzlich erstellbar.
A4.1.9	Durch die Funktionsweise des DMS existieren systemseitig keine Einschränkungen im Hinblick auf die Einhaltung der Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD).
A4.1.10	Verarbeitung und Speicherung von E-Rechnungen in den gängigen Formaten, u. a. XRechnung und ZUGFeRD
A4.2 Suchfunktionen	
A4.2.1	Folgende Suchmechanismen sind im Dokumentenmanagementsystem anwendbar: nach Systematik (Aktenplan), nach allen Verfahrensbeteiligten, nach zeitlichen Eckdaten, nach räumlichen Informationen, nach Fachdaten (z. B. Projekt) nach Bearbeitungsstatus, nach Wortanfängen und Wortbestandteilen. Generell nach Volltext- und Metadaten.
A4.2.2	Volltextsuche mit regelmäßig laufender Indizierung der Volltexte.
A4.2.3	Das System verfügt über eine Negativwortliste. Die Inhalte dieser Liste werden bei der Suche ignoriert.

A4.3 Anforderung an die Arbeitsweise	
A4.3.1	Dokumente werden beim Schließen des Dokumentenmanagementsystems automatisch gesichert.
A4.3.2	Es besteht eine Auslagerungsmöglichkeit von Dokumenten ins Windows-System.
A4.3.3	Der Mehrfachimport mehrerer Dokumente ist per Drag and Drop möglich.
A4.3.4	Beim Öffnen eines Dokuments durch einen Anwender wird schreibender Zugriff für alle Anwender gesperrt (nur lesender Zugriff).
A4.3.5	Beim Versuch eines Anwenders, ein ausgechecktes Dokument im Schreibschutz zu öffnen, erfolgt eine Benachrichtigung an den bearbeitenden Anwender mit der Bitte um Einchecken des Dokuments.
A4.3.6	Beim Einchecken eines Dokumentes bietet das DMS dem Anwender folgende Optionen: Speichern als neue Version Speichern als neues Dokument Verwerfen der Änderungen
A4.3.7	Beim Ablegen von E-Mails ist es möglich, den Text und Anhang automatisch getrennt voneinander im selben Vorgang per Drag and Drop abzulegen.
A4.3.8	Das System realisiert einen automatisierten Import von Massenbelegen.
A4.3.9	Das DMS bietet die Möglichkeit, jeden Reiter auszukoppeln und auf einem zweiten Bildschirm darzustellen.
A4.3.10	Das System unterstützt den Druck der aktuellen Anzeige, Trefferlisten, Tabellen und E-Mails mit Anhängen sowie Bearbeitungs- und Speichermöglichkeit der Druckausgaben.
A4.4 Anforderung an die Dokumentenverwaltung	
A4.4.1	Im System können Vorlagen erstellt und gespeichert werden. Die Vorlagen können mit allen Metadaten der Schriftgutobjekte verknüpft werden. Vorlagen können zentral von berechtigten Anwendern erstellt werden.
A4.4.2	Eine numerische Dokumenten-ID zur eindeutigen Identifikation ist vorhanden.
A4.4.3	Das DMS bietet die Möglichkeit, Annotationen, zum Beispiel Kurznotizen, ohne Veränderung des Originals an den Dokumenten anzubringen.
A4.4.4	Dokumente können mehrfach unterschiedlichen Bereichen zugeordnet werden (das Dokument ist nur einmalig vorhanden, aber in mehreren Akten sichtbar/verknüpft).
A4.4.5	Das System ermöglicht eine Dateivorschau (Unterstützung aller gängigen Dateiformate inkl. Darstellung von Dateien aus Fachanwendungen, Notizen, Vermerken und E-Rechnungen).
A4.4.6	Die Verwaltung von Textbausteinen (Autotexte) für die Vorlagenverwaltung ist möglich.

A4.4.7	Eine Möglichkeit zur Auflistung der zuletzt bearbeiteten Dokumente bzw. Objekte aller Art wird gewährleistet.
A4.4.8	Das DMS lässt eine farbliche Kategorisierung zum schnelleren Auffinden von Dokumenten zu.
A4.4.9	Duplikaterkennung von importierten Dokumenten, um eine mehrfache Ablage von identischen Dokumenten zu vermeiden
A4.5 Aktenplan & Verwaltung von Akten	
A4.5.1	Das DMS verfügt über ein Ordnungssystem, das die Strukturierung und Klassifizierung der elektronischen Unterlagen ermöglicht, sowie die Akten- und Vorgangsbildung unterstützt.
A4.5.2	Musterakten können vom Administrator als Vorlage definiert werden.
A4.5.3	Es ist möglich, die vorhandenen Dateien aus der Windows-Explorer-Struktur mit einem Migrationstool in das DMS zu importieren.
A4.6 Interne & externe Kommunikation	
A4.6.1	Der E-Mail-Versand ist direkt aus dem DMS möglich.
A4.6.2	Das DMS unterstützt den Versand von mehreren Anlagen/Anhängen (auch ganzer Akten etc.) innerhalb derselben E-Mail.
A4.6.3	Bei Gruppenpostfächern (Postkörben) kann festgelegt werden, dass die Bearbeitung eines Gruppenmitglieds ausreicht, um die E-Mail zu erledigen.
A4.6.4	Beim internen Verschicken werden keine Duplikate der Dokumente angelegt. Es werden stattdessen nur Verweise/Verknüpfungen versendet.
A4.6.5	Es gibt eine Wiedervorlage mit Antwort- und Erledigungsfristen und automatischer Antwort-Anmahnung.
A4.6.6	Die Beteiligung zum vereinfachten Austausch von Dokumenten oder Einsichtnahme von Externen ist über eine Cloud- oder Portallösung möglich.
A4.7 Scannen von Dokumenten	
A4.7.1	Scannen in einer zentralen Stelle soll durch das System unterstützt werden.
A4.7.2	Dezentrales Scannen soll durch das System unterstützt werden.
A4.7.3	Scan-Regeln können definiert werden.
A4.7.4	Der Scanvorgang kann vom Drucker aus gestartet werden und wird anschließend direkt im DMS abgelegt (z. B. im Mitarbeiterpostkorb).
A4.7.5	Das automatische Auslesen von definierten Feldern via OCR oder Barcode wird unterstützt.
A4.7.6	Vordefinition von Scaneinstellungen im DMS sind vorhanden, um die Zuordnung zu unterstützen.
A4.7.7	Beim automatischen Zuordnen von Dokumenten kann ausgewählt werden, ob das Original-Dokument ersetzt oder ob das gescannte Dokument angehängt werden soll.

A4.7.8	Das Trennen mehrseitiger Dokumente soll unterstützt werden (über Trennblatt, Barcode, QR-Code oder ähnliches).
A4.7.9	Das DMS unterstützt das Indexieren oder Weiterleiten der gescannten Dokumente durch Erfassungsdialoge. Empfängerspezifisch gescannte Stapel müssen sich direkt an den entsprechenden Posteingangskorb einer Organisationseinheit weiterleiten lassen.
A4.7.10	Automatische regelbasierte Weiterleitung der Posteingänge: Durch das automatische Auslesen von definierten Feldern sollen sich Eingangstypen und entsprechende Empfänger im System definieren lassen.
A4.8 Ersetzendes Scannen	
A4.8.1	Einrichtung von drei zertifizierten Scanarbeitsplätzen nach BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN)
A4.8.2	Umsetzung des Prozesses nach BSI TR-03138
A4.8.3	Schulung der betreffenden Mitarbeiter zum Prozess des Ersetzendes Scannen
A4.9 QM-Management inkl. Organisationshandbuch	
A4.9.1	Umsetzung des Qualitätsmanagement-Handbuchs der MFA nach ISO 9001
A4.9.2	Dokumentenlenkung (Lenkung dokumentierter Information), d. h. die ganzheitliche Organisation von Dokumenten während ihres gesamten Lebenszyklus – von der Erstellung bis zur Archivierung und finalen Löschung
A4.9.3	Filterbare Übersicht von QM-Dokumenten
A4.9.4	Benachrichtigung von Mitarbeitern, z. B. über neu veröffentlichte Dokumente
A4.10 Digitalisierung der Vertragsverwaltung	
A4.10.1	Verwaltung von Verträgen im DMS
A4.10.2	Kategorisierung von Verträgen
A4.10.3	Speicherung von vorher festgelegten Attributen (Metadaten)
A4.10.4	Zuordnungen von digitalen Dokumenten zu den Verträgen
A4.10.5	Umsetzung eines eigenen Workflows für die digitale Vertragsverwaltung
A4.10.6	Wiedervorlagefunktion: Rechtzeitige Erinnerung an Kündigungsfristen
A4.10.7	Migration der bestehenden Verträge in die digitale Vertragsverwaltung
A4.11 Digitalisierung der Personalakte	
A4.11.1	Umsetzung des Personalmanagements im DMS
A4.11.2	Speicherung von vorher festgelegten Attributen (Metadaten)
A4.11.3	Zugriffsbeschränkung auf die Mitarbeiter des Personalmanagements
A4.12 E-Mail-Archivierung	
A4.12.1	Archivierung ausgewählter Postfächer oder Ordner innerhalb von Postfächern im DMS
A4.12.2	Speicherung der Metadaten, Inhalte und Anhänge der E-Mails

A4.12.3	Indizierung der E-Mail-Inhalte und Integration in die Volltextsuche
A4.13 Abbildungen von Prozessen	
A4.13.1	Umsetzung von Prozessen mittels Workflows (Arbeitsabläufen) innerhalb des DMS
A4.13.2	Workflows sind sowohl vordefinierbar (durch Administrator) und „adhoc“ durch die Nutzer definierbar.
A4.13.3	Workflows können sowohl zwingend nacheinander, als auch parallel angeordnet werden.
A4.13.4	Der jeweils aktuelle Bearbeitungsschritt eines Workflows ist jederzeit erkennbar.
A4.13.5	Arbeitsschritte können gruppiert werden. Die Arbeitsschritte in einer Gruppe können innerhalb des Bearbeitungswegs wahlweise nacheinander (sequenziell) oder gleichzeitig (parallel) durchgeführt werden.
A4.13.6	Innerhalb eines Bearbeitungsweges können Kontrollpunkte zur Fristeinhaltung festgelegt werden.
A4.13.7	Das DMS verfügt über die Funktion einer elektronischen Verteilung der Eingangspost mit individuell definierbarem Workflow.
A4.13.	Grafischer Workflow-Editor innerhalb des DMS für Nutzer ohne Programmierkenntnisse (No-Code-Plattform)
A4.14 Archivierung	
A4.14.1	Auf Akten-, Vorgangs- und Dokumentenebene kann eine Aufbewahrungsfrist hinterlegt werden.
A4.14.2	Nach Ablauf der Frist können die Dokumente wahlweise automatisch gelöscht werden oder es muss eine Benachrichtigung dazu erfolgen.
A4.14.3	Die Löschung wird vollständig protokolliert.

A4.15 Infrastruktur	
A4.14.1	Die Applikation wird im Intranet der MFPA Weimar betrieben (On-Premises bzw. On-Prem).
A4.14.2	Die Datenbank und die Applikation müssen in einer oder mehreren virtuellen Maschinen (VMs) der Virtualisierungsplattform VMware vSphere mind. in der Version 7.0, Microsoft Hyper-V oder Proxmox VE laufen.
A5. Lizenzierung / Support / Hilfefunktion / Dokumentation	
A5.1	Das Produkt wird durch ein entsprechendes Lizenzmodell zur Verfügung gestellt.
A5.2	Der Anbieter bietet einen fünftägigen telefonischen First-Level-Support (Support-Hotline Erreichbarkeit Montag bis Freitag). Dies gilt ebenfalls für eine Fernwartung.
A5.3	Es ist eine deutschsprachige Support-Hotline vorhanden.
A5.4	Der Benutzer kann jederzeit über ein Symbol und/oder eine Tastenkombination eine Hilfe aufrufen.
A5.5	Für alle Standard-Masken und -Felder existiert eine Online-Hilfe. Für kundenspezifische Felder und Masken können diese ergänzt werden.
A5.6	Die Grundfunktionen des Systems müssen in einem übersichtlichen, elektronischen Nutzerhandbuch in deutscher Sprache beschrieben sein.
A5.7	Der Anbieter stellt ein Fehlermeldeverfahren und ein Fehlerbeseitigungsverfahren zur Verfügung, welches eine systematische effiziente Fehlerbehebung garantiert.
A5.8	Abschluss eines Wartungsvertrags mit mind. 1 Jahr Laufzeit inkl. regelmäßiger Softwareaktualisierungen.
A6. Implementierung / Roll-out / Schulungen	
A6.1	Der Anbieter stellt zusätzlich zum Produktivsystem ein Testsystem für Schulungszwecke und Anwendungstests ohne zusätzliche Lizenzkosten bereit.
A6.2	Die Daten aus dem Produktivsystem sind in das Testsystem überspielbar.
A6.3	Backend-Schulung und Konfigurationsschulung für ausgewählte Mitarbeiter, u. a. IT
A6.4	Frontend-Schulung von Key-Usern (ausgewählte Mitarbeiter)
A7. Beendigungsmanagement	
A7.1	Der Datenbestand des DMS muss in derartiger Form exportierbar sein, dass er in ein anderes Dokumentenmanagementsystem zur Weiternutzung importiert werden kann (Migration der Daten).