

Vergabebedingungen

Inhaltsverzeichnis

Vergabebedingungen	1
1 Einführung.....	2
1.1 Gegenstand der vorliegenden Beschaffung	2
1.2 Anfragen, Auskünfte und Anzeigepflichten	2
1.3 Benennung eines Ansprechpartners	2
2 Vergabeverfahren	2
2.1 Vergabeart	2
2.2 Termine und Fristen im Verfahren	3
2.3 Abgabe der Teilnahmeanträge / Angebotsunterlagen.....	3
2.4 Nebenangebote	3
2.5 Vergütung und Kostenerstattung	3
2.6 Entschädigungsansprüche.....	3
2.8 Verschwiegenheit	4
2.9 Verwendung der Vergabeunterlagen	4
2.10 Speicherung personenbezogener Daten.....	4
3 Vergabeunterlagen und einzureichende Unterlagen	4
3.1 Vergabeunterlagen.....	4
3.2 Fehlende, fehlerhaft und unvollständige Unterlagen	5
4 Verfahrensablauf Teilnahmewettbewerb.....	5
4.1 Zweck des Teilnahmewettbewerbs.....	5
4.2 Prüfung der Teilnahmeanträge und der Eignung der Bewerber	5
4.2.1 Formelle Prüfung der Teilnahmeanträge	6
4.2.2 Prüfung der Eignung der Bewerber.....	6
4.3 Leistungsbewertung der Teilnahmeanträge	7
5 Verfahrensablauf Angebotsphase	8
5.1 Angebotsabgabe.....	8
5.2 Leistungsbewertung der Angebote	8
5.3 Bewertung der Finalen Angebote	8
5.4 Preisblatt.....	9
5.5 Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes	9
5.6 Zuschlag	9

Bedingungen für das Vergabeverfahren

1 Einführung

Bei dem vorliegenden Verfahren handelt es sich um eine beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb welches nach den gesetzlichen Grundlagen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) durchgeführt wird.

1.1 Gegenstand der vorliegenden Beschaffung

Die Kreisstadt Eschwege will die elektronische Aktenführung (E-Akte) zunächst im Bereich der Stadtverwaltung einführen.

Mit der Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems (on-premise) verfolgt die Kreisstadt Eschwege das grundlegende Ziel, papierlos zu werden. Aktuell findet sich in den Verwaltungsabläufen ein hybrider Zustand wieder. Auf der einen Seite werden Akten in Papierform geführt, auf der anderen Seite wird immer mehr Schriftgut in digitaler Form erzeugt. Auch der Anteil an elektronisch übermittelten Dokumenten nimmt stetig zu.

Mit der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) sollen Verwaltungsvorgänge effizienter gestaltet und möglichst medienbruchfrei bearbeitet werden können. Dadurch soll auch die Möglichkeit geschaffen werden, datenschutzspezifische Anforderungen besser einhalten zu können.

1.2 Anfragen, Auskünfte und Anzeigepflichten

Alle Anfragen zum Verfahren sind ausschließlich in digitaler Form über die Vergabeplattform www.tender24.de oder per Mail an vergabestelle@eschwege-rathaus.de zu stellen. Auskünfte, die das Vergabeverfahren betreffen werden ebenfalls ausschließlich digital über die Vergabeplattform beantwortet.

1.3 Benennung eines Ansprechpartners

Von dem Bieter wird erwartet, dass dieser einen Ansprechpartner benennt, der zum eingereichten Angebot eventuelle Fragen der ausschreibenden Stelle beantworten kann.

Neben dem Namen des Ansprechpartners ist auch dessen Erreichbarkeit (Telefon und Mail) anzugeben.

2 Vergabeverfahren

2.1 Vergabeart

Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb im Sinne des § 10 UVgO.

2.2 Termine und Fristen im Verfahren

Im Angebotsverfahren gelten die folgenden Fristen und Zeitplanungen:

Versanddatum des Teilnahmewettbewerbes	28.04.2022
Ende der Teilnahmefrist	12.05.2022, 24:00 Uhr
<i>Voraussichtliche Absendung der Angebotsaufforderungen</i>	16.05.2022
<i>Ende der Angebotsfrist</i>	08.06.2022, 11:00 Uhr
<i>Submissionstermin</i>	08.06.2022, 11:00 Uhr
<i>Vorstellung der Konzepte (voraussichtlich)</i>	15.06.2022, ab 10:00 Uhr
voraussichtlicher Zeitraum für die Zuschlagsentscheidung	25.-28. KW 2022
<i>Bindefrist der Angebote</i>	15.07.2022
<i>Ausführungsbeginn</i>	18.07.2022

2.3 Abgabe der Teilnahmeanträge / Angebotsunterlagen

Das vollständige Verfahren wird digital über die Vergabepattform www.tender24.de und in Papierform durchgeführt.

Angebote, die nicht form- und fristgerecht eingegangen sind, werden ausgeschlossen, es sei denn, der Bieter hat dies nicht zu vertreten. Die Beweislast dafür liegt beim Bieter.

2.4 Nebenangebote

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

2.5 Vergütung und Kostenerstattung

Für die Erstellung des Angebotes werden keine Kosten erstattet.

2.6 Entschädigungsansprüche

Weitere etwaige Entschädigungsansprüche für die Teilnahme an dem Vergabeverfahren sind ausgeschlossen.

2.7 Angebotssprache

Teilnahmeanträge und Angebote, sowie alle dazugehörigen Unterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

Soweit Unterlagen nur in anderen Sprachen vorliegen, sind diese in die deutsche Sprache zu übersetzen und sowohl in der Originalsprache als auch in der Übersetzung einzureichen.

2.8 Verschwiegenheit

Der Bewerber/Bieter hat — auch nach der Beendigung der Angebotsphase bzw. des Vergabeverfahrens — über die ihm im Rahmen des Vergabeverfahrens bzw. bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten des Auftraggebers Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu sämtliche bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter (auch von Drittunternehmen) zur Verschwiegenheit und auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

Die Nichtbeachtung der Verschwiegenheitspflicht hat zwangsläufig Einfluss auf die Beurteilung der Zuverlässigkeit des Bieters, insbesondere auch bei zukünftigen Beschaffungsmaßnahmen der Vergabestelle.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Wahrung der jeweils gültigen Bestimmungen für den Datenschutz, insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) → siehe dazu auch Punkt 1.10 „Speicherung personenbezogener Daten“.

2.9 Verwendung der Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung eines Angebots verwendet werden. Sie sind vertraulich zu behandeln und sicher zu verwahren. Jede Veröffentlichung oder Weitergabe (auch auszugsweise) ist untersagt, es sei denn, sie dient der Angebotserstellung. In diesem Fall sind Dritte, an die die Unterlagen weitergegeben werden (z. B. Unterauftragnehmer) zur Vertraulichkeit und sicheren Aufbewahrung verpflichtet.

2.10 Speicherung personenbezogener Daten

Im Rahmen des vorliegenden Vergabevorgangs werden durch die Zentrale Vergabestelle des Magistrates der Kreisstadt Eschwege personenbezogene Daten zur Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen verarbeitet. Diesbezüglich wird auf das Formblatt „Hinweise zum Datenschutz: Erhebung personenbezogener Daten nach Art. 13 und 14 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)“ (I_01b_ESW_Hinweise zum Datenschutz) verwiesen.

3 Vergabeunterlagen und einzureichende Unterlagen

3.1 Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen sind wie folgt gegliedert:

Teilnahmewettbewerb:

- A Unterlagen, die soweit erforderlich mit dem Teilnahmewettbewerb einzureichen sind
- B Unterlagen die beim Bieter verbleiben und im Teilnahmewettbewerb zu beachten sind
- C Unterlagen, die im Rahmen der Angebotsabgabe (Stufe 2) abzugeben sind (informativ für Stufe 1)

Angebotsabgabe:

- A Unterlagen, die soweit erforderlich mit dem Angebot einzureichen sind
- B Unterlagen die beim Bieter verbleiben und im Vergabeverfahren zu beachten sind

3.2 Fehlende, fehlerhaft und unvollständige Unterlagen

Teilnahmewettbewerb:

Entsprechend den Vorgaben des § 41 Abs. 2 S. 2 UVgO wird der Auftraggeber keine Unterlagen nachfordern.

Angebotsphase:

Entsprechend den Vorgaben des § 41 Abs. 2 UVgO wird der Auftraggeber unter Wahrung der Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung die Bewerber/Bieter auffordern, fehlende, unvollständige oder fehlerhafte unternehmensbezogene Unterlagen, insbesondere Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen oder sonstige Nachweise, nachzureichen, zu vervollständigen oder zu korrigieren.

Fehlende oder unvollständige leistungsbezogene Unterlagen werden ebenfalls nachgefordert bzw. vervollständigt nachgefordert. Fehlerhafte leistungsbezogene Unterlagen werden nicht nachgefordert.

4 Verfahrensablauf Teilnahmewettbewerb

4.1 Zweck des Teilnahmewettbewerbs

Der Teilnahmewettbewerb ist der beschränkten Ausschreibung vorgeschaltet und dient dazu, geeignete Unternehmen zu finden, die für die Leistungserbringung in Frage kommen.

Im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs sind die zur Verfügung gestellten Formblätter für die Eignungsprüfung durch den Bewerber auszufüllen. Diese sind zusammen mit allen erforderlichen Nachweisen einzureichen. Eine genaue Auflistung der einzureichenden Unterlagen ergibt sich aus der Datei „I_02_Formlar_Teilnahmeantrag_DMS“. Diese werden im Rahmen der Auswertung zum Teilnahmewettbewerb anhand der Bewertungsmatrix (s. I_10_Bewertungskatalog_TN-Wettbewerb) zum Teilnahmewettbewerb bewertet.

4.2 Prüfung der Teilnahmeanträge und der Eignung der Bewerber

4.2.1 Formelle Prüfung der Teilnahmeanträge

In der ersten Wertungsstufe erfolgt die formelle Prüfung der form- und fristgerecht eingegangenen Teilnahmeanträge. Bewerber, deren Teilnahmeanträge die formellen Voraussetzungen nicht erfüllen, werden ausgeschlossen. Nicht fristgerecht eingereichte Teilnahmeanträge werden ebenfalls ausgeschlossen.

4.2.2 Prüfung der Eignung der Bewerber

Der Bewerber hat mit dem Teilnahmeantrag seine Eignung nachzuweisen. Anhand der Bewertungsmatrix der Eignungskriterien und der eingereichten Unterlagen erfolgt die inhaltliche Prüfung und Bewertung

Für die Eignungsprüfung werden die folgenden Angaben der Bewerber gefordert:

I. Angaben zum Bewerber/Unternehmenszahlen

Für die Angaben und Unternehmenszahlen sollte das Formblatt „I_003_124_LD-Eigenerklärung“ genutzt werden.

Im Falle einer Bietergemeinschaft hat jedes Mitglied der Bietergemeinschaft dieses Formblatt vollständig auszufüllen und mit dem Angebot vorzulegen.

I.1 Angaben zum Bewerber

Bitte geben Sie den vollständigen Firmennamen des Bewerbers bzw. des Mitglieds der Bietergemeinschaft, die Rechtsform, Geschäftsführer und den Eintrag im Handelsregister an. Bitte benennen Sie für das Vergabeverfahren einen Ansprechpartner.

Des Weiteren machen Sie allgemeine Angaben zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beträgen und zur Mitgliedschaft in der Berufsgenossenschaft.

Erklären Sie das Nicht-Vorliegen von Ausschlussgründen nach den §§ 123 und 124 GWB, sowie das kein Berufsverbot und keine Gewerbeuntersagung vorliegt. Machen Sie darüber hinaus Angaben zu Insolvenzverfahren und Liquidation.

Mindestanforderung: Die Angaben zum Bewerber müssen vollständig und korrekt vorliegen.

I.2 Angaben zur Betriebshaftpflichtversicherung

Bitte machen Sie Angaben zur Betriebshaftpflichtversicherung (Nachweis beifügen).

Mindestanforderung: Mindestdeckungssummen in Höhe von 1.000.000,00 € für Personen-, Sach- und/oder Vermögensschäden je Versicherungsfall bei einer 2-fachen Jahresmaximierung

I.3 Angaben zum Jahresumsatz

Machen Sie die geforderten Angaben zum Jahresumsatz für das gesamte Unternehmen **und** für den Bereich des Unternehmens, der mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar ist, d.h. Einführung eines Dokumentenmanagementsystems und dessen Support- und Serviceleistungen (oder vergleichbare Umsätze in Verbindung mit IT-Leistungen).

II. Angaben von Referenzen

Des Weiteren machen die Bewerber Angaben zu den nachfolgend geforderten Referenzen.

Alle geforderten Referenzen sollen im April 2022 nicht älter als 5 Jahre sein.

II.1 Referenzen

Es müssen mind. drei Referenzen aus dem öffentlichen Sektor, in dem ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) betrieben wird, eingereicht werden, um nachzuweisen, dass der Bewerber fachlich mit dem Thema vertraut ist und entsprechende Erfahrungen auf diesem Gebiet hat.

Mindestanforderungen:

- drei Referenzen zur Lieferung von Dokumentenmanagementsystem (DMS) aus den letzten 5 Jahren
- Alle Informationen des Formvordrucks I_008_ESW_Vordruck_Referenzen wurden ausgefüllt

Verwenden Sie hierfür ausschließlich den Vordruck I_008_ESW_Vordruck_Referenzen.

4.3 Leistungsbewertung der Teilnahmeanträge

Die Leistungsbewertung der Teilnahmeanträge erfolgt auf Grundlage des Bewertungskataloges bzw. der dort angegebenen Bewertungskriterien (s. hierzu I_10_Bewertungskatalog_TN-Wettbewerb).

Die Bewertungskriterien wurden mit einer prozentualen Gewichtung versehen, die den Einfluss des jeweiligen Kriteriums auf die Bewertung der Leistungsfähigkeit der angebotenen Leistung darstellt.

Die drei Bewerber mit der höchsten Punktzahl werden in die 2. Phase (Angebotsphase) zugelassen. Alle anderen Bewerber scheiden aus. Bei Punktgleichheit entscheidet das Losverfahren.

5 Verfahrensablauf Angebotsphase

5.1 Angebotsabgabe

Die aufgeföhrten Bieter geben bis zum Angebotsschlusstermin Ihre Angebote in der geföhrten Form ab. Bestandteil des Angebotes sind mindestens die folgenden Anlagen:

- a) Lösungskonzept des Bieters zur Einführung des Dokumentenmanagementsystems (Themen sollen Inhalte der Leistungsbeschreibung sein)
- b) Beantwortung der in der Leistungsbeschreibung aufgeföhrten Fragen und Stellungnahme zu den behandelten Themen
- c) Ausgeföllter Anforderungskatalog
- d) Preisangebot

5.2 Leistungsbewertung der Angebote

Die Leistungsbewertung der Angebote erfolgt auf Grundlage der Leistungsbewertungsmatrix und der dort angegebenen Bewertungskriterien (s. hierzu II_009_Wertungskriterien_DMS).

Die Bewertungskriterien wurden mit einer prozentualen Gewichtung versehen, die den Einfluss des jeweiligen Kriteriums auf die Bewertung der Leistungsfähigkeit der angebotenen Leistung darstellt.

Grundlage für die Bewertung der Leistung ist das Konzept und dessen Vorstellung. Hierzu wird der Auftraggeber dem Bieter die Möglichkeit geben, an einem durch den Auftraggeber vorgegebenen Tag, das Produkt und das angebotene Konzept per Videokonferenz einem Bewertungsteam vorzustellen. Dabei werden die in der Leistungsbewertungsmatrix (s. II_15_Bewertungsmatrix_Systemvorstellung) angegebenen Punkte und Unterpunkte ausschließlich zu Grunde gelegt.

5.3 Bewertung der Finalen Angebote

Die finale Wertung der Angebote erfolgt nach der erweiterten Richtwertmethode (s. II_10_Bewertungsmatrix_erweiterte Richtwertmethode).

Die in Bezug auf die unter 5.2 ermittelten Leistungspunkte werden abschließend addiert. Es ergibt sich hieraus eine Gesamtpunktzahl für das Produkt / Konzept.

Abschließend wird der Preis mit den erreichten Leistungspunkten miteinander nach der folgenden Formel ins Verhältnis gesetzt und der Quotient „Z“ ermittelt. Die Gewichtung der Bewertungskriterien wird dabei auf **50 % Preis** und **50 % Leistung** festgelegt.

$$Z = L/P$$

Das errechnete Ergebnis wird auf vier Nachkommastellen gerundet.

Der **Schwankungsbereich** wird auf **10%** festgelegt.

5.4 Preisblatt

Für die Angebotsabgabe ist neben dem Formblatt II_02_633_Angebotschreiben auch das beigefügte Preisblatt zu verwenden. Hierzu sind ebenfalls die Angaben der Leistungsbeschreibung, s. 1.4 der Leistungsbeschreibung, zu berücksichtigen.

Im Preisblatt sind alle Positionen mit Preisen zu versehen. Insofern für eine Position kein Preis verlangt werden soll, dann ist diese Position mit 0,-€ (oder „/“ oder in „—“) zu kennzeichnen.

Fehlen im Preisblatt Angaben zu den Preisen, dann ist das Angebot unvollständig und kann von der weiteren Wertung ausgeschlossen werden.

5.5 Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes

Für die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes wird die Angebotsendsumme (brutto) aus dem Preisblatt inkl. Preisnachlässe ohne Bedingungen, die im Angebotsvordruck an der dafür vorgesehenen Stelle ausgewiesen sind, zu Grunde gelegt. Neben dem Preis werden auch die Leistungspunkte entsprechend berücksichtigt.

5.6 Zuschlag

Der Zuschlag wird auf das unter Berücksichtigung der Wertung und des Preises gem. Bewertungsmatrix zu Nr. 5.3 auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt.