

Elektronisches Dokumentenmanagement in SharePoint 2016

Unterlagen zum Teilnahmewettbewerb

im Rahmen des Projektes eDDC (elektronisches Dokumentenmanagement in Dokumentencentern) in der Deutschen Forschungsgemeinschaft

Inhalt

ELEKTRONISCHES DOKUMENTENMANAGEMENT IN SHAREPOINT 2016	1
UNTERLAGE ZUM TEILNAHMEWETTBEWERB	3
A. INHALT DER BERATUNGSLEISTUNG	4
I. Allgemeines zu dem Projekt eDDC	4
II. Leistungsanforderungen	4
B. TEILNAHMEANTRAG	5
I. Erforderliche Unterlagen, die mit dem Teilnahmeantrag einzureichen sind	6
II. Bewertungs- und Ausschlusskriterien	6
1. Zuverlässigkeit	6
2. Fachkunde	7
C. BEWERTUNGSKRITERIEN FÜR DIE TEILNAHMEANTRÄGE	9
D. BEWERTUNGSKRITERIEN FÜR DIE ANGEBOTSBEWERTUNG	11
E. DURCHFÜHRUNG DES VERGABEVERFAHRENS	11
I. Öffentlicher Teilnahmewettbewerb	11
II. Angebotsphasen	11
1. Phase 1	11
2. Phase 2	12
3. Phase 3	12
4. Zuschlag	13
III. Fristen	13
F. KONTAKTDATEN	13

Unterlage zum Teilnahmewettbewerb

Auftragsgegenstand:

- 1) **UseCase-Erhebung**
Erhebung, Konsolidierung und Dokumentation von UseCases in der DFG-Geschäftsstelle für ein elektronisches Dokumentenmanagement in Dokumentencentern auf Basis von SharePoint 2016 (Projekt Phase II, 2018)
- 2) **Schulung**
Schulung des elektronischen Dokumentenmanagements in den vom Projekt definierten Standard-Dokumentencentern in SharePoint 2016. Dies beinhaltet sowohl die Schulung des Projektteams und der Key User in Phase II (2018) als auch die Schulung der gesamten DFG-Organisation (Phase III, ab 2019). Im Rahmen der Schulungen soll ebenfalls eine Schulungsunterlage und ein übersichtliches, verständliches, vollständiges elektronisches Anwenderhandbuch des DFG-Dokumentencenters erstellt werden.
- 3) **Optionale Leistungen**
Zusätzlich erwarten wir vom Anbieter ergänzende Vorschläge zu möglichen, weiteren Lernformaten oder sonstigen methodischen Vorgehensweisen im Rahmen der UseCase-Erhebung, die zur Erhöhung des Projekterfolgs beitragen können.

Auftraggeber:

Deutsche Forschungsgemeinschaft e.V., 53170 Bonn

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft e.V. (DFG) ist die zentrale Selbstverwaltungsorganisation der deutschen Wissenschaft. Mitglieder der DFG sind Hochschulen, andere Einrichtungen der Forschung von allgemeiner Bedeutung, Akademien der Wissenschaften und wissenschaftliche Verbände. Die Hauptaufgabe der DFG ist die Förderung selbstbestimmter, nach ihrer wissenschaftlichen Qualität ausgewählter Forschungsprojekte in Universitäten und anderen von der Öffentlichen Hand getragenen Forschungseinrichtungen. Detaillierte Informationen zu den Aufgaben und zur Struktur der DFG sind dem Internet zu entnehmen: <http://www.dfg.de>.

Verfahrensart: Verhandlungsvergabe mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb

Vertragsart: Dienstleistungsauftrag auf EVB-IT-Basis als Rahmenvertrag

Ausführungszeitraum: vrs. März 2018 – Ende 2021

Arbeitssprache: Deutsch

Enthalten die Unterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, so hat der Bewerber unverzüglich den Auftraggeber vor Einreichen des Teilhmeantrags schriftlich darauf hinzuweisen.

A. Inhalt der Beratungsleistung

I. Allgemeines zu dem Projekt eDDC

Mit der Einführung des elektronischen Dokumentenmanagements in Dokumentencentern (eDDC) soll die Zukunftsfähigkeit des Verwaltungshandelns in der DFG nachhaltig gesichert werden. Das Projekt verläuft in 3 Phasen (gem. aktuellem Planungsstand):

- Phase I (freigegeben, Juli 17 - Jan 18): **Organisatorische Grundlagen legen** Hauptergebnisse: organisatorische Regelungen zur Dokumentenverwaltung
- Phase II (März 18 - Juli 19): **Grundlagen in DC abbilden** Hauptergebnis: Standard-Dokumentencenter in SharePoint 2016
- Phase III (Juli 19 - ca. Dez 21): **Durchführung Rollout** Hauptergebnis: DFG-weit eingeführte Dokumentencenter

Für alle DFG-intern geschäftsrelevanten Dokumente und Dateien soll sichergestellt werden, dass die DFG-Beschäftigten entsprechend ihrer Rolle mit geringem Aufwand durch klare organisatorischen Vorgaben und soweit möglich, technisch unterstützt, diese Vorgaben sicher anwenden. (Dies umfasst keine geschäftsrelevante Dokumente und Dateien, die sich auf das Kerngeschäft der DFG, die Antragsbearbeitung, beziehen oder die sich in anderen, führenden Anwendungen wie z.B. dem Personalsystem abgelegt werden.)

Um dem gerecht zu werden, müssen zu Beginn der Phase II umfangreich Anforderungen an das Dokumentenmanagement aus allen Bereichen der DFG erhoben, konsolidiert, bewertet und dokumentiert werden.

Für die erfolgreiche Einführung der Dokumentencenter ist ein durchdachtes Schulungskonzept sowie didaktisch gut durchgeführte Schulungen Voraussetzung, um hohe Akzeptanz bei den DFG-Beschäftigten für die tiefgreifenden Veränderungen durch das neue Arbeiten mit den Dokumentencentern zu erreichen. In der Phase II müssen Projektteam, KeyUser und Tester im Umfeld von SharePoint 2016 geschult werden. In Phase III muss die ganze Belegschaft hinsichtlich der noch auszugestaltenden Dokumentencenter geeignet geschult werden.

Das Projekt ist derzeit wie folgt organisiert: Auftraggeber mit Projektlenkungsausschuss (6 Personen), Projektleitung, Review Board (4 Personen), Projektkernteam (7 Personen) und einem erweiterten Projektteam. KeyUser und Tester aus der gesamten DFG-Geschäftsstelle sind noch zu benennen.

II. Leistungsanforderungen

Für die Gestaltung und Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagements in SharePoint 2016 sucht die DFG eine externe Beratung, die folgende Leistungen erbringen soll:

1. Generelle Vorarbeiten

2. Einbringung Methodenkompetenz
3. Berichtsleistungen
4. UseCase-Erhebung
5. Schulung
 - i. Projektphase II (Dokumentenmanagement in SharePoint 2016)
 - ii. Projektphase III (DFG-spezifische Dokumentencenter in SharePoint 2016)
6. Erstellung digitales Anwenderhandbuch
7. Optionale Leistungen
 - i. Andere Lernformate
 - ii. Angebote zu sonstigen methodischen Vorgehensweisen, um den Projekterfolg zu erhöhen

B. Teilnahmeantrag

Der Teilnahmeantrag ist in 2-facher Ausfertigung in Papierform sowie in elektronischer Form auf einer CD-ROM oder DVD in einem verschlossenen Briefumschlag zuzustellen an:

Deutsche Forschungsgemeinschaft e.V. (DFG)
Gruppe V-WR
Herrn Peter Dörel
Kennedyallee 40
53175 Bonn

versehen mit der Aufschrift

Nicht öffnen!

Teilnahmeantrag zum Vergabeverfahren

„Elektr. Dokumentenmanagement in SharePoint 2016“

Der Teilnahmeantrag muss rechtzeitig bis zum Ablauf der Teilnahmefrist bei der Vergabestelle eingegangen sein. Nicht ordnungsgemäß gekennzeichnete oder nicht ordnungsgemäß verschlossene oder nicht bei der vorgenannten Vergabestelle eingegangene Anträge werden ausgeschlossen.

Eine Einreichung von Teilnahmeanträgen auf elektronischem Wege – wie beispielsweise durch Telefax oder E-Mail – ist nicht zugelassen.

Frist für Bieterfragen für Teilnahmeanträge: 25.09.2017, 12:00 Uhr

Frist für Teilnahmeanträge: 04.10.2017, 12:00 Uhr

I. Erforderliche Unterlagen, die mit dem Teilnahmeantrag einzureichen sind

- Rechtsverbindlich unterschriebenes **Anschreiben** des Bieters (Ausschlusskriterium)
- Kurze Unternehmensdarstellung mit Darlegung der Firmen- und Inhaberstruktur (Ausschlusskriterium)
- Allgemeines Profil des jeweils angebotenen Beraters/Trainers mit dem Mindestinhalt:
 - Name
 - Ausbildung im Zeitverlauf
 - Werdegang im Zeitverlauf
 - Stellung im Unternehmen (Ausschlusskriterium)
- sowie die nachfolgend geforderten Referenzen, Nachweisen und Erklärungen

II. Bewertungs- und Ausschlusskriterien

1. Zuverlässigkeit

- Eigenerklärung darüber, dass über das Vermögen des Bewerbers bzw. der Bewerberin kein Insolvenz- oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet bzw. die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt wurde. (Ausschlusskriterium)
- Eigenerklärung darüber, dass sich der Bewerber bzw. die Bewerberin nicht in der Liquidation befindet. (Ausschlusskriterium)
- Eigenerklärung darüber, dass der Bewerber bzw. die Bewerberin der Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen ist. (Ausschlusskriterium)
- Eigenerklärung darüber, dass alle dem Anbieter im Rahmen dieser Ausschreibung bekannt werdenden DFG-internen Daten absolut vertraulich behandelt werden. (Ausschlusskriterium)
- Eigenerklärung darüber, dass die Ausschlussvoraussetzungen gem. §19 Abs. 1 MiLoG nicht vorliegen (Ausschlusskriterium)

Es wird darauf hingewiesen, dass der Auftraggeber unabhängig von der Eigenerklärung gem. § 19 Abs. 1 MiLoG das Recht hat, jederzeit zusätzliche Auskünfte des Gewerbezentralregisters nach § 150 a GewO anzufordern (§ 19 Abs. 3 MiLoG). Bei Aufträgen ab einer Höhe von 30.000 € netto fordert der Auftraggeber in jedem Fall für die Bieterin oder den Bieter, die oder der den Zuschlag erhalten soll, vor der Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach § 150 a GewO an. Alle Eigenerklärungen müssen mit Datum versehen und rechtsverbindlich im Original unterschrieben sein.

2. Fachkunde

i. Unternehmensreferenzen

Das Unternehmen muss jeweils mindestens 3 Referenzen (max. 5) im Bereich

- a) **Schulung** im SharePoint 2016 Umfeld im Rahmen eines vergleichbaren Projekts
- b) **Gestaltung bzw. Neueinführung eines Dokumentenmanagements in SharePoint** allgemein und insbes. SharePoint 2016
- c) **Geschäftsprozessmodellierung**, insbesondere der UseCase-Erhebung nachweisen, die zum ausgeschriebenen Leistungsgegenstand passen und folgende Angaben enthalten (Bewertungskriterium):
 - Name und Bezeichnung des Kunden
 - Name des Projektes
 - Kurze Beschreibung des Projektinhalts
 - Beschreibung der durch den Auftragnehmer übernommenen Aufgaben in den oben dargestellten Tätigkeitfeldern (a-c)
 - Zeitraum und Dauer, in dem der Auftragnehmer für das Projekt tätig war
 - Angabe des anteiligen Volumens der übernommenen Aufgabe
 - Angabe eines Ansprechpartners bei Kunden mit Telefonnummer und ggf. Email-Adresse

ii. Qualifikation des angebotenen Beraters für die UseCase-Erhebung und des Trainers für die Durchführung der Schulungsmaßnahmen

Die angebotene Person muss ihre Qualifikation (Ausbildung, Fortbildung o.ä.) jeweils im Umfeld

- a) **Schulung** (Moderation, Kommunikation, Veränderungsmanagement)
- b) **Gestaltung bzw. Neueinführung eines Dokumentenmanagements in SharePoint** allgemein und insbes. SharePoint 2016
- c) **Geschäftsprozessmodellierung**, insbesondere der UseCase-Erhebung nachweisen (Bewertungskriterium).

Die Qualifikationen und Weiterbildungen müssen mit Titel, grobem Inhalt, Anzahl der Seminartage und Jahr der Weiterbildung angegeben werden.

Berater/in und Trainer/in müssen nicht personenidentisch sein.

- **Falls zwei unterschiedliche Personen die Leistungen ausführen** sollen, müssen zwei Darstellungen eingereicht werden: Für die/den **Beraterin/Berater** dann mit Informationen zu SharePoint (b) und Geschäftsprozessmodellierung (c), für die/den **Trainerin/Trainer** mit Informationen zu SharePoint (b) und Schulung (a).

- In den Fällen, wo **beide Funktionen von einer Person ausgeführt** werden sollen, wird die Bewertung für die Qualifikation in SharePoint (b) doppelt gewertet, um die Vergleichbarkeit sicherzustellen.

iii. Referenzen und Erfahrungen des angebotenen Beraters für die Use Case-Erhebung und des Trainers für die Durchführung der Schulungsmaßnahmen

Der angebotene Berater muss mindestens 3 Jahre (z.B. Moderation, Projektleitung, Workshopleitung) **Erfahrung** in eigenständiger Rolle im Bereich **Geschäftsprozessmodellierung/UseCase-Erhebung** nachweisen. Der Nachweis dieser Erfahrung kann auf Basis einer Projektliste erfolgen.

Ein Teil dieser Projektliste muss anhand von mindestens 3 Referenzen (max. 5) im Bereich der **UseCase-Erhebung** belegt werden. (Bewertungskriterium)

Die **Referenzen** müssen folgende Mindestangaben enthalten:

- Name und Bezeichnung des Kunden
- Name des Projektes
- Kurze Beschreibung des Projektinhalts
- Beschreibung der durch den Auftragnehmer übernommenen Aufgaben im Umfeld einer UseCase-Erhebung
- Zeitraum und Dauer, in dem der Auftragnehmer für das Projekt tätig war
- Angabe des anteiligen Volumens der übernommenen Aufgabe
- Angabe eines Ansprechpartners bei Kunden mit Telefonnummer und ggf. Email-Adresse

Die Angaben in der **Projektliste** müssen folgende Mindestangaben enthalten:

- Name des Projektes
- Beschreibung der durch den Auftragnehmer übernommenen Aufgaben im Umfeld einer UseCase-Erhebung
- Anzahl und Art der Akteure mit Anforderungen
- Jahr und Dauer, in dem der Auftragnehmer für das Projekt tätig war

Der angebotene Trainer bzw. die angebotene Trainerin muss mind. 3 Jahre Erfahrung im Bereich der Wissensvermittlung im Umfeld von SharePoint nachweisen. Der Nachweis kann durch eine Liste mit durchgeführten Schulungen inklusive Teilnehmerzahlen und den jeweiligen Kunden erfolgen.

Ein Teil dieser Liste muss anhand von mindestens 3 Referenzen (max. 5) im Bereich der UseCase-Erhebung belegt werden. (Bewertungskriterium)

Die **Referenzen** müssen folgende Mindestangaben enthalten:

- Name und Bezeichnung des Kunden
- Name der Schulungen
- Kurze Beschreibung des Schulungsinhalts und der angewendeten Methodik

- Zeitraum und Dauer der durchgeführten Schulungen
- Angabe eines Ansprechpartners bei Kunden mit Telefonnummer und ggf. Email-Adresse

In den Fällen, wo beide Funktionen von einer Person ausgeführt werden sollen, sind zwei Referenzlisten jeweils für das Themengebiet UseCase-Erhebung und Schulung einzureichen. Wenn in einem Referenzprojekt beide Funktionen von dem entsprechenden Berater/Trainer ausgeübt wurden, kann dieses Projekt selbstverständlich auf beiden Listen angegeben werden.

C. Bewertungskriterien für die Teilnahmeanträge

Folgende Eignungskriterien (E xx) werden zur Bewertung herangezogen:

- (E 10) Unternehmensreferenz Schulung (II.2.i.a)
- (E 11) Unternehmensreferenz SharePoint (II.2.i.b)
- (E 12) Unternehmensreferenz UseCase (II.2.i.c)
- (E 20) Qualifikation des/der angebotenen Trainers/Trainerin Schulung (II.2.ii.a)
- (E 21) Qualifikation des/der angebotenen Trainers/Trainerin SharePoint (II.2.ii.b)
- (E 22) Qualifikation des/der angebotenen Beraters/Beraterin UseCase (II.2.ii.c)
- (E 23) Qualifikation des/der angebotenen Beraters/Beraterin SharePoint (II.2.ii.b)
- (E 30) Erfahrungen und Referenzen des angebotenen Beraters UseCase (II.2.iii.)
- (E 31) Erfahrungen und Referenzen des angebotenen Trainers Schulung (II.2.iii.)

Für jedes Bewertungskriterium werden maximal 10 Punkte vergeben. Daraus ergibt sich wie folgt die

Gesamtpunktzahl = Summe der Punkte aller Bewertungskriterien E 10-31

Referenzen werden nur gewertet, wenn sie die oben geforderten Angaben enthalten.

Unternehmensreferenzen

Die Punktevergabe im Bewertungskriterium E 10-12 erfolgt nach folgendem Schema:

Punkte 0	Punkte 2	Punkte 4	Punkte 6	Punkte 8	Punkte 10
Es wurden weniger als 3 Referenzen abgegeben oder keine der Referenzen passt zum ausgeschriebenen Leistungsgegenstand	Nur 1 Referenz passt zum ausgeschriebenen Leistungsgegenstand	2 Referenzen passen zum ausgeschriebenen Leistungsgegenstand	3 Referenzen passen zum ausgeschriebenen Leistungsgegenstand	4 Referenzen passen zum ausgeschriebenen Leistungsgegenstand	5 Referenzen passen zum ausgeschriebenen Leistungsgegenstand

Qualifikation der Beraterin bzw. des Beraters / der Trainerin bzw. des Trainers

Die Punktevergabe im Bewertungskriterium E 20-23 erfolgt nach folgendem Schema:

Punkte 0	Punkte 2-4	Punkte 4-8	Punkte 10
Der/die angebotene Berater(in) und der/die angebotene Trainer/in kann keine Qualifizierung im jeweiligen Bereich nachweisen.	Der/die angebotene Berater(in) und der/die angebotene Trainer/in kann Qualifizierungen im jeweiligen Bereich eingeschränkt nachweisen (Inhalt nur teilweise relevant für den Auftragsgegenstand, Keine Kontinuität bzw. Regelmäßigkeit von durchgeführten Weiterbildungen erkennbar)	Der/die angebotene Berater(in) und der/die angebotene Trainer/in kann Qualifizierungen im jeweiligen Bereich nachweisen (Inhalte überwiegend relevant für den Auftragsgegenstand, Kontinuität bzw. Regelmäßigkeit erkennbar)	Der/die angebotene Berater(in) und der/die angebotene Trainer/in kann eine umfangreiche Qualifizierung im jeweiligen Bereich nachweisen (Inhalte durchweg relevant für den Auftragsgegenstand, stringente Weiterbildung mit durchgehender Kontinuität und Regelmäßigkeit)

Erfahrung und Referenzen des Beraters

Die Punktevergabe im Bewertungskriterium E 30 und E 31 erfolgt nach folgendem Schema:

Punkte 0	Punkte 2-4	Punkte 4-8	Punkte 10
Der/die angebotene Berater(in) hat weniger als 3 Jahre Erfahrung in eigenständiger Rolle bzw. der/die angebotene Trainer/in hat weniger als 3 Jahre Erfahrung im jeweiligen Bereich und/oder Erfahrung kann nicht belegt werden, da passende Referenzen fehlen	Der/die angebotene Berater(in) hat mindestens 3 Jahre Erfahrung in eigenständiger Rolle bzw. der/die angebotene Trainer/in hat mindestens 3 Jahre Erfahrung im jeweiligen Bereich. Die Erfahrung kann aber nicht ausreichend belegt werden, da passende Referenzen nur eingeschränkt vorhanden sind	Der/die angebotene Berater(in) hat mindestens 3 Jahre Erfahrung in eigenständiger Rolle bzw. der/die angebotene Trainer/in hat mindestens 3 Jahre Erfahrung im jeweiligen Bereich. Die Erfahrung kann durch eine angemessene Anzahl von passenden Referenzen belegt werden	Der/die angebotene Berater(in) hat mehr als 3 Jahre Erfahrung in eigenständiger Rolle bzw. der/die angebotene Trainer/in hat mehr als 3 Jahre Erfahrung im jeweiligen Bereich. Die Erfahrung kann durch eine angemessene Anzahl von passenden Referenzen belegt werden.

Auf Grundlage des Gesamtergebnisses erfolgt eine **Rangfolgenbildung**. Es werden mindestens 3 und höchstens 5 Bieter zur Angebotsabgabe aufgefordert. Liegen mehr als fünf Teilnahmeanträge vor, die alle Mindestanforderungen erfüllen, so wird die

Vergabestelle die in der gebildeten Rangfolge fünf Bewerber mit den höchsten Punktwerten zur Abgabe eines Angebotes auffordern. Sofern es mehrere Bewerber auf Platz 5 mit der identischen Punktzahl gibt, werden alle diese „Fünft-Platzierten“ zur Abgabe eines Angebots aufgefordert.

Aufforderung zur Angebotsabgabe

Die Aufforderung, ein Angebot abzugeben, erfolgt voraussichtlich 8-10 Tage nach Abgabefrist für die Teilnahmeanträge. Falls bis dahin keine Aufforderung zur Angebotsabgabe erfolgte, wurde Ihr Teilnahmeantrag nicht berücksichtigt; eine gesonderte Benachrichtigung erfolgt nicht.

D. Bewertungskriterien für die Angebotsbewertung

Die Darstellungen im schriftlichen Angebot des Bieters werden nach folgenden Leistungskriterien (L xx) bewertet:

- (L 10) Darstellung der angebotenen Leistungen zur UseCase Erhebung
 - a. Ausarbeitung zu Vorgehensweise, Methoden und Knowhow
 - b. Arbeitsprobe UseCase
- (L 11) Darstellung der angebotenen Leistung zum Thema Schulungen
- (L 12) Darstellung der Sicherstellung von Berater-/Trainerkontinuität
- (L 13) Darstellung der optionalen Leistungen

E. Durchführung des Vergabeverfahrens

Der Auftraggeber vergibt die ausgeschriebenen Lieferungen und Leistungen im Rahmen einer Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb gemäß UVgO.

Für das Verfahren ist der nachfolgend dargestellte Ablauf vorgesehen.

I. Öffentlicher Teilnahmewettbewerb

Auf der Grundlage der veröffentlichten Teilnahmebedingungen wählt der Auftraggeber geeignete Bewerber aus den formal zulässigen Teilnahmeanträgen aus, die er zur Angebotsabgabe auffordert. Die Auswahl aus den formal zulässigen Teilnahmeanträgen wird anhand der in dieser Unterlage genannten Ausschluss- und Bewertungskriterien getroffen.

Der Auftraggeber sieht die weitere Abwicklung des Verfahrens in aufeinanderfolgenden Phasen zwecks schrittweiser Verringerung der Zahl der zu verhandelnden Angebote vor.

II. Angebotsphasen

1. Phase 1

i. Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes

In der Phase 1 werden die auf der Grundlage des Teilnahmewettbewerbs

ausgewählten Bewerber zur Abgabe eines Angebotes gemäß den Bedingungen aus dieser Unterlage aufgefordert. Der Fristablauf für die Einreichung dieser Angebote ergibt sich aus dem Zeitplan.

ii. **Prüfung der Angebote**

Die in Phase 1 abgegebenen Angebote werden sodann geprüft und bewertet. Sie werden vom Auftraggeber zunächst formal geprüft. Die ordnungsgemäßen und ausschreibungskonformen Angebote werden sodann anhand der angegebenen Bewertungskriterien (Bewertungskriterien Angebot) und der dort bezeichneten Bewertungsmatrix bewertet. Auf Basis der einfachen Richtwertmethode wird dann der Quotient aus Leistungspunkten und Angebotspreis gebildet. In der Reihenfolge der höchsten Quotienten wird dann eine Rangfolge gebildet.

2. Phase 2

iii. **Aufforderung zur Angebotspräsentation**

Voraussichtlich die 3 bestplatzierten Bieter werden zu einer Angebotspräsentation aufgefordert.

iv. **Durchführung Angebotspräsentation**

Im Rahmen der Angebotspräsentation und Präsentation der Leistungen des angebotenen Beraters sind von diesen Bieter weitere Fragen zu beantworten.

v. **Bewertung Angebotspräsentation**

Anschließend wird die Präsentation der Bieter nach den Bewertungskriterien bewertet (Bewertungskriterien Präsentation).

vi. **Festlegung Rangfolge Angebote nach Präsentation**

Aus den beiden Bewertungen und dem abgegebenen Preis wird die Gesamtbewertung vorgenommen und jeweils die Kennzahl für Leistungs-Preis-Bewertung des zu bewertenden Angebots ($Z_{(\text{Angebot})}$) berechnet und wiederum eine Rangfolge gebildet.

3. Phase 3

vii. **Verhandlungsphase**

Auf dieser Basis finden – ggf. nur mit dem bestplatzierten Bieter – Verhandlungen statt. Im Rahmen der Phase 3 werden der abzuschließende Vertrag (EVB-IT-Dienstleistungen) einschließlich aller Bestandteile und Anlagen verhandelt und noch offene Punkte geklärt.

viii. **Aufforderung zum endgültigen Angebot**

Im Ergebnis dieser Verhandlungsrunde behält sich der Auftraggeber vor, ob und in welcher Form der Bieter zu einer erneuten Angebotsabgabe aufgefordert wird. Diese endgültigen Angebote sind dann bindend. Mit der endgültigen Angebotsabgabe erhalten die Bieter insbesondere die Gelegenheit, ihr Angebot aus Phase 1, vor allem in Bezug auf die angebotenen Lösungen, aber auch im Übrigen, auf der Grundlage der Verhandlungen zu überarbeiten und zu verbessern.

4. Zuschlag

Der Zuschlag wird an denjenigen Bieter erteilt, der nach Maßgabe des Vorstehenden das wirtschaftlich günstigste Angebot unterbreitet hat, verbunden mit der förmlichen Vertragsunterzeichnung.

III. Fristen

Für das Verfahren ist folgender Zeitablauf geplant:

Frist	Datum und Zeit
Angebotsfrist Teilnahmeantrag	04.10.2017, 12:00 Uhr
Vor. Aufforderung zur Angebotsabgabe	16.10.2017
Frist für die Angebotsabgabe	06.11.2017, 12:00 Uhr
Die Fragefrist endet am	30.10.2017, 14:00 Uhr.
Die Präsentationen sind im angegebenen Zeitraum geplant	vom 13.11.2017 bis voraussichtlich 24.11.2017
Der Zuschlag erfolgt voraussichtlich in der	KW 49
Die Bindefrist läuft bis zum	05.01.2018

Der Bieter bleibt bis zum Ablauf der vorgenannten Bindefrist, einschließlich etwaiger Verlängerungen derselben, an sein Angebot gebunden.

F. Kontaktdaten

Fragen sind ausschließlich per E-Mail zu richten an:

Herr Peter Dörel

E-Mail: vergabe@dfg.de