

Leistungsverzeichnis zum Vergabeverfahren:

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

für die IHK Mittlerer Niederrhein

Auftraggeber:
Industrie- und Handelskammer Mittlerer Niederrhein
Nordwall 39
47798 Krefeld

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Präambel.....	4
2. Auftraggeber und Vergabeverfahren	5
2.1 Auftraggeber.....	5
2.2 Art der Zusammenarbeit	5
2.3 Bieterfragerunde und Kommunikation.....	5
2.4 Vergaberechtliche Einordnung	5
2.5 Verbindlichkeit.....	6
3. Projektkontext und Zielsetzung	6
3.1 Ausgangslage	6
3.2 Einordnung in die bestehende IT-Systemlandschaft	6
3.3 Projektziele	7
3.4 Leitprinzipien	7
3.5 Mengengerüst	7
3.6 Service-Level (Mindestanforderungen)	8
4. Leistungsumfang.....	9
5. Migration des Datenbestandes	9
5.1 Ausgangsbestand.....	10
5.2 Anforderungen an das Migrationskonzept	10
5.3 Mitwirkung des Auftraggebers	10
5.4 Migrationsabschluss	11
6. Schnittstellen	11
6.1 Standardschnittstellen (verbindlich).....	11
6.2 Weitere Schnittstellen (Fachverfahren)	11
7. Schulungskonzept	11
8. Testkonzept.....	11
8.1 Testphasen.....	12
8.2 Testdokumentation und Abnahmekriterien	12
9. Betrieb, Support und Wartung	13
10. Demo / Anbieterpräsentation	13
11. Referenzen und Erfahrung mit vergleichbaren Körperschaften	13
12. Datenschutzrechtliche Anforderungen	13
12.1 Datenschutz und Auftragsverarbeitung.....	13

12.2 US-CLOUD-Act und extraterritorialer Datenzugriff.....	14
13. Zuschlagskriterien und Bewertungsmatrix.....	14
13.1 Bewertungsmethodik	15
13.2 Bewertung der Erfüllung Lastenheft (Detail).....	15
14. Formale Anforderungen an das Angebot	16
14.1 Aufbau des Angebots	16
14.2 Sprache und Form	16
14.3 Bindefrist und Vertragslaufzeit	17
14.4 Preisangaben	17
14.5 Nebenangebote.....	18
14.6 Bietergemeinschaften und Subunternehmer	18
15. Zeitplan und Meilensteine.....	18
15.1 Vertragsbedingungen	19
15.2 Schlussbemerkung.....	19

1. Präambel

Die Industrie- und Handelskammer (IHK) Mittlerer Niederrhein – nachfolgend „Auftraggeber“ oder „IHK“ genannt – beabsichtigt die Beschaffung und Einführung eines zukunftsfähigen Dokumentenmanagementsystems (DMS) zur Ablösung des derzeit eingesetzten Systems „Helic“.

Gegenstand dieses Vergabeverfahrens ist die Lieferung, Implementierung und Einführung eines DMS einschließlich Migration bestehender Datenbestände, Schulung der Anwender sowie anschließender Betrieb und Support.

Ziel ist es, das bestehende Dokumentenmanagement durch eine moderne, leistungsfähige und zukunftssichere Lösung zu ersetzen, die den aktuellen fachlichen, organisatorischen und technischen Anforderungen der IHK entspricht.

An den Auftragnehmer werden insbesondere Anforderungen hinsichtlich Fachkompetenz, nachgewiesener Erfahrung bei DMS-Einführungen in vergleichbaren Organisationen sowie einer strukturierten und zuverlässigen Projektumsetzung gestellt. Darüber hinaus wird eine transparente Kommunikation sowie eine kooperative Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer erwartet.

Die Zusammenarbeit soll praxisorientiert und flexibel erfolgen, um angemessen auf projektbezogene Anforderungen und Veränderungen reagieren zu können.

2. Auftraggeber und Vergabeverfahren

2.1 Auftraggeber

Name	Industrie- und Handelskammer Mittlerer Niederrhein
Rechtsform	Körperschaft des öffentlichen Rechts
Sitz	Krefeld, Nordrhein-Westfalen
Vergabestelle	Zentrale Beschaffung der IHK Mittlerer Niederrhein
Ansprechpartner	Beschaffung: Matthias Schäfers, matthias.schaefers@mnr.ihk.de , 02151/635-305 Eileen Milautzki, eileen.milautzki@mnr.ihk.de , 02151/635-438 IT: Patrick Goncalves, patrick.goncalves@mnr.ihk.de , 02151/635-434

2.2 Art der Zusammenarbeit

Der Dienstleister und die IHK arbeiten während des Projektes in agiler Weise zusammen. Die genaue Art kann durch den Dienstleister vorgeschlagen werden. Auf Seiten der IHK Mittlerer Niederrhein wird ein Projektteam benannt. Die Ansprechpartner sind auf der vorangegangenen Tabelle benannt.

Auf Seiten des Dienstleisters muss mindestens ein fester Ansprechpartner als Projektverantwortlicher benannt werden.

2.3 Bieterfragerunde und Kommunikation

Bieterfragen sind ausschließlich schriftlich über das benannte Vergabeportal einzureichen. Die Vergabestelle beantwortet eingegangene Fragen anonymisiert und öffentlich für alle Bieter gleichzeitig. Die letzte Beantwortung erfolgt spätestens 5 Werktage vor Ablauf der Angebotsfrist; danach eingehende Fragen können nicht mehr berücksichtigt werden.

2.4 Vergaberechtliche Einordnung

Die Industrie- und Handelskammer Mittlerer Niederrhein ist in ihrer Eigenschaft als Körperschaft des öffentlichen Rechts Trägerin der öffentlichen Verwaltung, nicht aber öffentliche Auftraggeberin im Sinne des Kartellvergaberechts gemäß § 99 Nr. 2 GWB. Ebenso wenig ist die IHK unmittelbar Adressatin der Landeshaushaltsordnung NRW. Daher ist die IHK grundsätzlich nicht zur Einhaltung der streng formalen vergaberechtlichen Vorschriften verpflichtet. Gleichwohl ist sie an die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gebunden und beschafft Leistungen im Wettbewerb nach objektiven und transparenten Kriterien auf Basis ihrer Beschaffungsrichtlinie vom 11.05.2022 ([hier](#) einsehbar).

2.5 Verbindlichkeit

Die in diesem Leistungsverzeichnis genannten Anforderungen sind verbindlich. Abweichungen sind im Angebot transparent und nachvollziehbar zu kennzeichnen und zu begründen.

3. Projektkontext und Zielsetzung

3.1 Ausgangslage

Der Auftraggeber betreibt derzeit das Dokumentenmanagementsystem „Helic“. Der aktuelle Datenbestand umfasst rund 5,7 Millionen Dokumente.

Das bestehende System stößt sowohl technisch als auch funktional zunehmend an seine Grenzen und wird den aktuellen sowie zukünftigen Anforderungen des Auftraggebers nicht mehr gerecht. Insbesondere bestehen Einschränkungen im Hinblick auf moderne Betriebsmodelle (z. B. Cloud-Fähigkeit), flexible und eigenständige Workflowgestaltung durch Fachbereiche sowie leistungsfähige und intuitive Such- und Auswertungsmöglichkeiten.

Darüber hinaus erschweren bestehende Systemgrenzen die Weiterentwicklung und Digitalisierung von Geschäftsprozessen sowie die Integration in die bestehende IT-Systemlandschaft.

Vor diesem Hintergrund soll das bestehende Dokumentenmanagementsystem durch eine moderne, leistungsfähige und zukunftsfähige Lösung abgelöst werden, die sowohl die aktuellen fachlichen Anforderungen abdeckt als auch eine nachhaltige Weiterentwicklung ermöglicht.

3.2 Einordnung in die bestehende IT-Systemlandschaft

Das Dokumentenmanagementsystem (DMS) ist in die bestehende IT-Systemlandschaft des Auftraggebers zu integrieren und hat sich nahtlos in die vorhandenen Systeme und Prozesse einzufügen.

Die IT-Landschaft des Auftraggebers ist in wesentlichen Teilen durch Microsoft 365 geprägt. Das DMS soll sich in diese Umgebung integrieren und bestehende Dienste und Funktionen unterstützen.

Als führendes Stammdatensystem wird „EVA“ eingesetzt. Die Integration mit EVA ist zwingend sicherzustellen. EVA stellt hierfür eine Webservice-Struktur (EVA Service Schicht – ESS) auf Basis von HTTPS und REST zur Verfügung.

Für die Umsetzung der Integration ist eine Schulung bzw. Zertifizierung für die Nutzung der EVA Service Schicht (ESS) erforderlich. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die eingesetzten Mitarbeitenden diese Qualifikation erwerben und weist diese spätestens vier Wochen nach Vertragsabschluss nach.

Das System muss in der Lage sein, über die definierten Schnittstellen externe Datenquellen anzusprechen, Suchanfragen zu übermitteln, Ergebnisse zu verarbeiten und diese strukturiert bereitzustellen.

3.3 Projektziele

Mit dem neuen DMS verfolgt die IHK folgende strategischen Ziele:

- Vollständige Ablösung des Altsystems Helic einschließlich beweisicherer Migration aller Bestandsdokumente.
- Modulare, erweiterbare und cloudbasierte Systemarchitektur (SaaS) mit Entra-ID-Integration und Single Sign-On.
- Befähigung der Fachanwender zur eigenständigen Workflow-Erstellung (No-Code/Low-Code).
- Rechtskonforme Verarbeitung.
- Hohe Anwenderfreundlichkeit, schnelle Recherche und durchgängige Digitalisierung der Verwaltungsprozesse.
- Sicherstellung eines stabilen, performanten und skalierbaren Systembetriebs.
- Nahtlose Integration in die bestehende Systemlandschaft (z. B. EVA, Microsoft 365) inklusive Unterstützung gängiger Dokumentenformate (insbesondere PDF).

3.4 Leitprinzipien

- Erweiterbarkeit – das System ist offen und modular für künftige Anforderungen.
- Workflow-Autonomie – Fachanwender erstellen, ändern und konfigurieren Workflows.
- Modularer Aufbau – Funktionen sind in eigenständigen, kombinierbaren Epics (siehe Lastenheft) organisiert.

3.5 Mengengerüst

Die Bemessung von Lizenzen, Speicher und Performance erfolgt auf Basis des nachfolgenden Mengengerüsts. Die Werte sind Schätzwerte des Auftraggebers und in der Preiskalkulation zu berücksichtigen.

Kenngröße	Wert (zur Kalkulation verbindlich)
Anwender (Named User) gesamt	180
davon Key-User	15-20
davon System-Administratoren	8

3.6 Service-Level (Mindestanforderungen)

Kennzahl	Wert (zur Kalkulation verbindlich)
Verfügbarkeit produktiv (Monatsmittel, Servicezeit)	≥ 99,5 %
Servicezeit	Mo–Fr 07:00–19:00 Uhr (deutsche Feiertage NRW ausgenommen)
Supportzeit	Mo–Fr 08:00–17:00 Uhr (deutsche Feiertage NRW ausgenommen)
Reaktionszeit kritische Störung (Prio 1)	≤ 1 Stunde
Wiederherstellungszeit Prio 1	≤ 4 h
Reaktionszeit Prio 2 / Prio 3	≤ 4 h / ≤ 1 Werktag
Wiederherstellungszeit Prio 2 / Prio 3	≤ 8 h / ≤ 5 Werktage
RPO (Recovery Point Objective)	≤ 1 Stunde
RTO (Recovery Time Objective)	≤ 8 Stunden
Meldepflicht Sicherheitsvorfälle	Erstmeldung an die IHK ≤ 24 Stunden nach Kenntnis

Prioritätsdefinitionen:

Prio 1: Kritische Störung (System nicht verfügbar oder wesentliche Funktionen vollständig ausgefallen)

Prio 2: Wesentliche Funktionseinschränkung

Prio 3: Geringfügige Einschränkung mit Workaround

4. Leistungsumfang

Der Leistungsumfang umfasst die Bereitstellung, Einführung und den Betrieb eines vollwertigen Dokumentenmanagementsystems gemäß den Anforderungen dieses Leistungsverzeichnisses und des beigefügten Lastenhefts. Im Einzelnen sind folgende Leistungen Bestandteil des Angebots:

- Bereitstellung einer auf das Lastenheft ausgerichteten Live-Demo.
- Lieferung und Bereitstellung der DMS-Software als SaaS-Lösung inklusive aller benötigten Lizenzen.
- Implementierung und Konfiguration entsprechend den fachlichen Anforderungen (Epics E1–E12).
- Datenmigration aus dem Altsystem „Helic“ (ca. 5,7 Mio. Dokumente).
- Anbindung an die bestehende Microsoft-Umgebung (Entra-ID, Microsoft 365, Outlook).
- Bereitstellung der Standardschnittstellen zu PDF, Office und gängiger Standardsoftware.
- Bereitstellung eines Workflow-Designers für die selbstständige Erstellung und Pflege von Workflows durch IHK-Mitarbeitende.
- Schulungen und Wissenstransfer für Administratoren, Key-User und Endanwender.
- Test- und Abnahmeprozess inkl. UAT, Last- und Sicherheitsprüfung.
- Laufender Support, Wartung und Weiterentwicklung über die Vertragslaufzeit.

5. Migration des Datenbestandes

Der bestehende Datenbestand aus dem Altsystem „Helic“ ist vollständig in das neue Dokumentenmanagementsystem zu migrieren.

Eine inhaltliche Bereinigung, Neuordnung oder Selektion der Daten erfolgt vor der Migration grundsätzlich nicht durch den Auftraggeber. Der Datenbestand ist daher in seiner bestehenden Struktur und Qualität zu übernehmen.

Im Rahmen der Migration ist durch den Auftragnehmer eine Dublettenprüfung durchzuführen, um doppelte Datenbestände zu identifizieren. Der Umgang mit identifizierten Dubletten (z. B. Zusammenführung, Kennzeichnung oder Beibehaltung) ist im Migrationskonzept darzustellen und mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass alle Dokumente im Zielsystem volltextdurchsuchbar sind. Soweit Dokumente bislang noch nicht durchsuchbar sind, hat der Auftragnehmer im Zuge der Migration eine entsprechende OCR-Erkennung durchzuführen und die Volltextindizierung vorzunehmen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass alle migrierten Dokumente inklusive Metadaten vollständig, korrekt und für die Anwender weiterhin auffindbar sind. Insbesondere ist die Wiederauffindbarkeit über Suchfunktionen sowie die Nachvollziehbarkeit bestehender Ablagestrukturen zu gewährleisten.

5.1 Ausgangsbestand

Altsystem	Helic DMS
Bestandsmenge	ca. 5,7 Mio. Dokumente
Daten- und Indexbestand	Metadaten, Aktenstrukturen, Versionen, Berechtigungen, Audit-Trail
Aufbewahrungspflichten	GoBD, Archivgesetz NRW, DSGVO – 6/10/30 Jahre, ggf. dauerhaft

5.2 Anforderungen an das Migrationskonzept

Der Anbieter erstellt und liefert ein detailliertes Migrationskonzept als Bestandteil des Angebots. Das Konzept umfasst mindestens:

- Vorgehensmodell (Big-Bang vs. stufenweise/parallel) inkl. Begründung der gewählten Strategie.
- Beschreibung der Migrationsarchitektur (Schnittstellen zu Helic, Zwischenablage, Mapping-Layer).
- Mapping aller Helic-Metadatenfelder und Berechtigungsstrukturen auf das neue Geschäftsobjekt- und Metadatenmodell des Zielsystems.
- Behandlung von Versionen, Anlagen, verknüpften Dokumenten und Workflows-in-Bearbeitung.
- Erhalt der Beweiswerterhaltung und der GoBD-Konformität (lückenloser Audit-Trail, Hashwerte, Signaturen).
- Dublettenerkennung, OCR und Bereinigungsmechanismen während der Übernahme.
- Behandlung von Sonderfällen (defekte Dokumente, fehlende Metadaten, beschädigte Container).
- Validierungs- und Abnahmeverfahren mit definierten Stichprobengrößen und Toleranzschwellen.
- Roll-back-Strategie bei kritischen Fehlern.
- Geschätzte Migrationsdauer pro Tranche sowie Gesamtdauer; benötigte Migrations-Hardware/Bandbreite.
- Schutz personenbezogener Daten gemäß DSGVO während der Migration (Verschlüsselung, Auftragsverarbeitung).

5.3 Mitwirkung des Auftraggebers

Die IHK stellt fachliche Ansprechpartner, ein Test- und Abnahmeteam sowie den lesenden Zugriff auf das Helic-Altsystem zur Verfügung. Eine etwaige notwendige Zuarbeit Dritter (Helic-Hersteller, externe Dienstleister) wird vom Auftraggeber koordiniert.

5.4 Migrationsabschluss

Die Migration gilt als abgeschlossen, wenn die definierten Vollständigkeits- und Integritätsprüfungen (z. B. Hashvergleich, Stichproben-Lesetest, Metadaten-Konsistenzprüfung) erfolgreich abgenommen sind und ein revisionssicheres Migrationsprotokoll vorliegt.

6. Schnittstellen

6.1 Standardschnittstellen (verbindlich)

Die Anforderungen an die zu unterstützenden Schnittstellen sind verbindlich im DMS-Lastenheft definiert. Sämtliche dort als „Muss“-Anforderungen gekennzeichneten Schnittstellen sind zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme produktiv bereitzustellen.

Die im Lastenheft angegebenen Story-Nummern dienen als verbindlicher Verweis und sind durch den Auftragnehmer vollständig zu berücksichtigen.

6.2 Weitere Schnittstellen (Fachverfahren)

Über die im Lastenheft definierten Standardschnittstellen hinaus sind dort weitere Fachverfahrensanbindungen als „Muss“-Anforderungen beschrieben.

Der Auftragnehmer hat im Angebot darzustellen, wie die im Lastenheft beschriebenen Schnittstellen technisch und organisatorisch umgesetzt werden.

Weitere IHK-spezifische Anbindungen (z. B. Prüfungsverwaltung und weitere Fachverfahren) werden nach Zuschlagserteilung im Rahmen der Detailspezifikationsphase konkretisiert. Der Auftragnehmer hat im Angebot darzulegen, welche Integrationsmechanismen (z. B. REST-API, SOAP, Webhooks, Konnektor-Framework, ETL) zur Verfügung stehen, für welche Systeme bereits standardisierte Konnektoren existieren und unter welchen Bedingungen weitere Schnittstellen realisiert werden können.

7. Schulungskonzept

Der Anbieter legt mit dem Angebot ein vollständiges Schulungskonzept vor. Das Konzept ist rollenbasiert aufzubauen und umfasst mindestens die folgenden Zielgruppen:

- System-Administratoren
- Key-User
- Endanwender (Sachbearbeitung)

8. Testkonzept

Das DMS wird in einem strukturierten, mehrstufigen Testprozess geprüft. Der Anbieter legt mit dem Angebot ein detailliertes Testkonzept vor, das die folgenden Phasen abdeckt:

8.1 Testphasen

Phase	Inhalt	Verantwortung
Komponententest (Unit-Test)	Test einzelner Funktionen und Module.	Anbieter
Integrationstest	Test der Schnittstellen	Anbieter (mit IHK)
Migrationstest	Probemigration einer repräsentativen Stichprobe aus Helic; Vollständigkeits-, Integritäts- und Performance-Prüfung.	Anbieter (mit IHK)
Funktionaler Akzeptanztest	Prüfung jeder „Muss“- und „Soll“-User-Story gegen ihre Akzeptanzkriterien.	IHK
Last- und Performance-Test	Antwortzeiten unter realistischer Last (Suche im Bestand von 5,7 Mio. Dokumenten, gleichzeitige Nutzer, Spitzenlasten).	Anbieter
Sicherheits- & Penetrationstest	Schwachstellenanalyse, OWASP-Top-10, Berechtigungstest, Verschlüsselung; gemäß BSI-Grundschutz, aktueller Nachweis ≤ 12 Monate.	Anbieter (zertifizierter Dritter)
Datenschutz-Test	Prüfung Löschkonzept, Legal Hold, Aufbewahrungsfristen, Auskunftsrechte (DSGVO).	IHK (mit DSB)
User-Acceptance-Test (UAT)	End-zu-End-Tests durch Fachanwender mit echten Geschäftsprozessen.	IHK
Pilotbetrieb	Begrenzter Produktivbetrieb in ausgewählten Fachbereichen vor dem Roll-out.	IHK (mit Anbieter)
Abnahmetest	Formale Abnahme mit Mängelliste und Restpunkten.	IHK

8.2 Testdokumentation und Abnahmekriterien

- Testfallkatalog mit eindeutiger Rückverfolgbarkeit zu User Stories und Akzeptanzkriterien.
- Fehlerklassifikation (kritisch / hoch / mittel / niedrig) inkl. Behebungsfristen.
- Definition of Done je User Story.
- Abnahmeprotokoll mit dokumentierten Restpunkten, Risiken und Fristen

9. Betrieb, Support und Wartung

Die Anforderungen an Betrieb, Support, Service-Level sowie Wartung und Updates sind im zugehörigen Lastenheft detailliert beschrieben und durch den Auftragnehmer vollständig zu erfüllen.

10. Demo / Anbieterpräsentation

Anbieter, die in die engere Auswahl kommen, werden zu einer Online -Demonstration eingeladen. Die Demo ist verbindlich auf das Lastenheft auszurichten. Die Demonstration muss auf einer Anbieterumgebung auf deutscher Sprache erfolgen. Die Nutzung realistischer IHK-Beispieldaten ist erforderlich.

11. Referenzen und Erfahrung mit vergleichbaren Körperschaften

Die IHK Mittlerer Niederrhein ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Erfahrungen mit DMS-Roll-outs in vergleichbaren Organisationen sind ein wichtiges Auswahlkriterium. Der Anbieter teilt im Angebot folgendes mit:

- Stellen Sie dar, bei welchen Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern oder vergleichbaren Kammerorganisationen Sie bereits DMS-Projekte durchgeführt haben. Geben Sie hierzu mindestens Projektbezeichnung, Organisation, Leistungsumfang sowie Ihre Rolle im Projekt an.
- Beschreiben Sie Ihre Erfahrungen mit DMS-Einführungen bei Körperschaften des öffentlichen Rechts (z. B. Kommunen, Länder, sonstige Selbstverwaltungseinrichtungen). Nennen Sie konkrete Referenzprojekte inklusive Auftraggeber, Projekthalt und Umfang.
- Stellen Sie dar, ob und bei welchen Kunden Erfahrungen mit der Migration aus dem System „Helic“ vorliegen. Beschreiben Sie dabei den Projektumfang sowie besondere Herausforderungen und Lösungsansätze.
- Beschreiben Sie Ihre Erfahrungen mit OZG-konformer Antragsbearbeitung über den DIHK-HUB oder vergleichbare Portale. Nennen Sie konkrete Referenzen mit Angabe des Auftraggebers, der angebundenen Verfahren sowie Ihrer Leistung im Projekt.

Die Angaben sind durch geeignete Referenzen zu belegen und auf Anforderung des Auftraggebers nachzuweisen.

12. Datenschutzrechtliche Anforderungen

Das DMS muss die folgenden datenschutzrechtlichen Anforderungen vollständig erfüllen:

12.1 Datenschutz und Auftragsverarbeitung

- Es ist ein Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) gemäß Art. 28 DSGVO abzuschließen (Eckdaten siehe Anhang E / Abschnitt 19).

- Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich innerhalb der EU/EWR; Drittlandtransfers sind ausgeschlossen, sofern nicht ausdrücklich freigegeben.
- Verschlüsselung der Daten in Ruhe und während der Übertragung (TLS 1.2+, AES-256).
- Mandantenfähige Trennung von Daten anderer Kunden.
- Subunternehmer sind anzugeben; ein Verzeichnis ist zu pflegen, Wechsel sind zustimmungspflichtig.

12.2 US-CLOUD-Act und extraterritorialer Datenzugriff

Der Anbieter erklärt verbindlich (Pflichtangabe), in welchem Umfang Daten der IHK potenziell dem Zugriff durch Behörden außerhalb der EU/EWR unterliegen könnten, insbesondere unter dem US-CLOUD-Act, FISA 702 oder ähnlichen Regelungen. Anzugeben sind:

- Konzernzugehörigkeit (Mutter-/Tochtergesellschaften) und deren Sitzstaaten.
- Sitz und Eigentümerstruktur der eingesetzten Rechenzentren / Hyperscaler.
- Eingesetzte Subunternehmer mit US-Konzernbezug.
- Technische und organisatorische Schutzmaßnahmen (z. B. EU-residente Schlüsselverwaltung, BYOK/HYOK, Sovereign-Cloud-Optionen).
- Vertragliche Mechanismen zur Abwehr unzulässiger Drittstaatenzugriffe.

Eine fehlende oder unzureichende Erklärung führt zur Abwertung im Zuschlagskriterium 4 (Support & Weiterentwicklung) und kann bei wesentlichen Risiken zum Ausschluss führen.

13. Zuschlagskriterien und Bewertungsmatrix

Die Vergabe erfolgt an das wirtschaftlichste Angebot. Maßgeblich sind die folgenden Zuschlagskriterien:

Nr.	Kriterium	Gewichtung	Bewertungsgrundlage
1	Erfüllung Lastenheft	40 %	Erfüllungsgrad aller Muss-/Soll-/Kann-User-Stories der Epics E1–E12 . Auswertung über die Erfüllungsmatrix im Anhang.
2	Kosten	30 %	Total Cost of Ownership über 6 Jahre (Vertragslaufzeit 36 Monate + 2 × 12 Monate Verlängerung + 12 Monate Auslauf): Lizenzen/SaaS, Implementierung, Migration, Schulung, Support, Erweiterungen. Bewertung anhand der Preisaufstellung gemäß Abschnitt 14.4.

3	Benutzerfreundlichkeit	10 %	Bewertung der UX/UI im Rahmen der Demo, Performance, Self-Service-Workflow-Designer, Barrierefreiheit, Hilfe-System.
4	Support & Weiterentwicklung	10 %	Service-Level (Reaktions-/Wiederherstellungszeiten), Releasezyklen, Roadmap, Verfügbarkeit deutschsprachigen Supports, Erweiterbarkeit (Plugin-Konzept).
5	Einführung & Inbetriebnahme	10 %	Realistik und Qualität von Projekt-, Migrations-, Test- und Schulungskonzept; Einhaltung des Zeitplans; Erfahrung mit vergleichbaren Körperschaften.
Summe		100 %	

13.1 Bewertungsmethodik

- Je Kriterium werden 0–10 Punkte vergeben (10 = vollständig erfüllt, 0 = nicht erfüllt).
- Die Punktzahl wird mit der Gewichtung multipliziert. Maximal erreichbar: 1.000 Gewichtungspunkte.
- Den Zuschlag erhält der Anbieter mit der höchsten Gesamtpunktzahl.
- Bei Punktgleichheit wird der Anbieter mit der besseren Bewertung „Erfüllung Lastenheft“ bevorzugt.

13.2 Bewertung der Erfüllung Lastenheft (Detail)

Die fachlichen Anforderungen sind im DMS-Lastenheft (Anhang A, Excel-Datei) in Form von Epics, Features und User Stories beschrieben. Die vollständigen Beschreibungen, Akzeptanzkriterien, Normbezüge und Funktionsbeschreibungen der einzelnen User Stories sind ausschließlich im DMS-Lastenheft (Anhang A) maßgeblich.

Priorisierung: „Muss“ = zwingend zu erfüllen, „Soll“ = sehr wichtig, „Kann“ = wünschenswert. Die strukturelle Zuordnung Epic → Feature → User Story aus dem Lastenheft bildet die Bewertungsgrundlage. Je User Story trägt der Anbieter den Erfüllungsgrad in der Erfüllungsmatrix ein. Die Bewertung erfolgt nach folgendem Punktemapping und Gewichtung pro Priorität:

Erfüllungsgrad	Punkte	Bedeutung
----------------	--------	-----------

Voll erfüllt (Standard)	10	Funktion ist im Standardprodukt enthalten und unmittelbar nutzbar.
Teilweise erfüllt (Konfiguration)	6	Funktion ist im Standard mit Konfiguration / Customizing erreichbar (kein Codingsaufwand).
Mit Anpassung erfüllt (Workaround)	4	Funktion wird durch Drittprodukt, Schnittstelle oder organisatorische Maßnahme abgedeckt.
Nicht erfüllt	0	Funktion fehlt und wird auch nicht durch Workarounds abgedeckt. Bei „Muss“ → K.O.

Ein Angebot gilt als nicht wertbar, sofern ein oder mehrere Muss-Kriterien nicht erfüllt werden.

14. Formale Anforderungen an das Angebot

14.1 Aufbau des Angebots

- Anschreiben mit verbindlicher Bindefrist und Unterzeichnung durch zeichnungsberechtigte Person.
- Ausgefülltes Lastenheft & Erfüllungsmatrix (Anhang A, – tabellarische Antwort je User Story mit Erfüllungsgrad)
- Lösungsbeschreibung der angebotenen DMS-Plattform inkl. Architekturskizze.
- Migrationskonzept
- Schulungskonzept
- Testkonzept
- Schnittstellenkonzept
- Projekt- und Zeitplan inkl. Meilensteine.
- Service-Level-Agreement (SLA) und Support-Konzept (mind. SLA-Werte gemäß Abschnitt 3.6).
- Preisblatt
- Angebotsformular
- Datenschutz- und Sicherheitskonzept inkl. AVV-Entwurf.
- Eigenerklärung Unternehmensinformation (Anlage 2)
- Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen (Anlage 4)
- Eigenerklärung wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit (Anlage 9)
- Eigenerklärung technische und berufliche Leistungsfähigkeit (Anlage 10)

14.2 Sprache und Form

- Angebotssprache: Deutsch.

- Einreichung: digital im PDF-Format (durchsuchbar) zuzüglich der Erfüllungsmatrix als Excel-Datei.

14.3 Bindefrist und Vertragslaufzeit

Die Bindefrist beträgt 90 Kalendertage ab Ablauf der Angebotsfrist.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Bindefrist vor deren Ablauf einmalig um bis zu 60 Kalendertage zu verlängern. Die Verlängerung erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber den Bietern.

Die Möglichkeit zur Verlängerung der Bindefrist wird vorgesehen, da der Zeitraum der Angebotsprüfung und Zuschlagsentscheidung teilweise in die Sommerferien fällt. In dieser Phase ist erfahrungsgemäß mit einer erhöhten Abwesenheit von beteiligten Entscheidungsträgern aufgrund von Urlaubszeiten zu rechnen. Dies kann zu Verzögerungen in den erforderlichen internen Abstimmungs- und Entscheidungsprozessen führen, sodass zur Sicherstellung eines rechtssicheren und ordnungsgemäßen Vergabeverfahrens eine flexible Anpassung der Bindefrist erforderlich sein kann.

Die Vertragslaufzeit beträgt 36 Monate ab erfolgreicher Produktionsaufnahme (Go-Live) des Systems.

Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag zweimalig um jeweils weitere 12 Monate zu verlängern (maximale Gesamtlaufzeit: 60 Monate).

Die Ausübung der Verlängerungsoption erfolgt durch einseitige schriftliche Erklärung des Auftraggebers in Textform spätestens drei Monate vor Ablauf der jeweils laufenden Vertragsperiode.

Nach Vertragsende steht dem Auftraggeber ein Übergangs- und Migrationszeitraum von bis zu 12 Monaten zur Verfügung.

Während dieses Zeitraums sind durch den Auftragnehmer insbesondere folgende Leistungen sicherzustellen:

- Unterstützung bei der Datenübernahme in ein Nachfolgesystem
- Bereitstellung vollständiger und strukturierter Datenexporte (inkl. Metadaten)
- Technische und organisatorische Unterstützung bei der Migration
- Sicherstellung eines geordneten Weiterbetriebs bis zur vollständigen Ablösung
- Unterstützung bei der Außerbetriebnahme

Die hierfür erforderlichen Leistungen sind zu marktüblichen, transparent im Angebot auszuweisenden und kalkulationsfähigen Konditionen anzubieten.

14.4 Preisangaben

Folgende Kostenpositionen sind transparent und nachvollziehbar zu kalkulieren:

- Einmalige Kosten: Implementierung, Konfiguration, Datenmigration, Schulung, Anpassungen.
- Wiederkehrende Kosten: SaaS-Lizenzen / Nutzungsentgelte (pro Anwender und/oder pro Modul), Speicherentgelte, Support, Pflege.
- Optionale Leistungen: weitere Schnittstellen, zusätzliche Module, Mehrkapazitäten.
- Tagessätze für Customizing, Beratung, On-Site-Support.
- Indexierung / Preisgleitklauseln für die Vertragslaufzeit.
- Kosten für Leistungen im Rahmen des Vertragsendes (z. B. Datenexport, Datenmigration, Unterstützung bei Systemwechsel).

14.5 Nebenangebote

Nebenangebote sind zugelassen, sofern das Hauptangebot vollständig vorliegt und das Nebenangebot eindeutig gekennzeichnet ist.

14.6 Bietergemeinschaften und Subunternehmer

Bietergemeinschaften sind zulässig. Sämtliche Mitglieder haften gesamtschuldnerisch. Subunternehmer sind im Angebot mit Eignungsnachweisen zu benennen.

15. Zeitplan und Meilensteine

Der nachfolgende Zeitplan ist als Rahmen zu verstehen; die finalen Termine werden mit der Veröffentlichung der Vergabeunterlagen verbindlich festgelegt.

Meilenstein	Inhalt	Termin (Richtwert)
Veröffentlichung der Ausschreibung	Bekanntmachung im Vergabeportal.	T0
Bieterfragerunde	Schriftliche Fragen über Vergabeportal; gesammelte Antworten an alle Bieter. Letzte Antwort der Vergabestelle spätestens 5 Werktage vor Ablauf der Angebotsfrist.	T0 + 2 Wo. – T0 + 5 Wo.
Angebotsfrist	Verbindliche Angebotsabgabe.	T0 + 6 Wo.

Auswertung & Shortlist	Formale und inhaltliche Prüfung; Auswahl von 2–3 Anbietern für die Demo.	T0 + 10 Wo.
Demo-Termine	Live-Demonstration nach Abschnitt 10.	T0 + 15 Wo.
Vergabeentscheidung	Information der Bieter, Bieterinformationsschreiben gemäß § 134 GWB.	T0 + 17 Wo.
Vertragsschluss	Unterzeichnung des EVB-IT-Vertragswerks.	T0 + 18 Wo.
Implementierung & Migration	Aufbau der Plattform, Konfiguration, Migration, Schulungen, UAT.	T0 + 19–40 Wo.
Pilotbetrieb	Begrenzter Produktivbetrieb in ausgewählten Fachbereichen.	T0 + 24–40 Wo.
Go-Live & Abnahme	Vollständige Inbetriebnahme; formale Abnahme nach EVB-IT.	T0 + 44 Wo.

15.1 Vertragsbedingungen

Grundlage der einzelnen Verpflichtungen der Vertragsparteien bilden ausschließlich in nachstehender Rang- und Reihenfolge:

- Die Vergabeunterlagen mit sämtlichen Anlagen
- Das Angebot des Auftragnehmers
- Ein noch abzuschließender Systemvertrag
- Die Regelungen des Vertrags zur Auftragsdatenverarbeitung
- Die Aufklärungen zum Angebotsinhalt

Die Abgabe von anders lautenden Geschäftsbedingungen (AGBs) des Bieters führt zum Ausschluss des Angebotes.

15.2 Schlussbemerkung

Mit der Abgabe eines Angebots bestätigt der Anbieter die Kenntnisnahme und Anerkennung der in diesem Leistungsverzeichnis sowie in den mitgeltenden Unterlagen festgelegten Bedingungen. Rückfragen sind ausschließlich schriftlich über das Vergabeportal an die im

Veröffentlichungstext benannte Vergabestelle zu richten.

Die IHK behält sich die Durchführung von Verhandlungen und die Nachforderung von Unterlagen ausdrücklich vor.